



HERBALIFE®

Finance Administrator 0,5 FTE

Herbalife, opgericht in 1980, is een internationale beursgenoteerde organisatie met een eigen ontwikkeling en distributie van hoogwaardige produkten ten behoeve van gewichtsbeheersing en persoonlijke verzorging. Een verkoopteam van meer dan 2 miljoen onafhankelijke distributeuren verkoopt Herbalife produkten in 80 landen wereldwijd met een netto verkoop van \$ 2.2 miljard. In de EMEA regio is Herbalife actief in 42 landen. Het EMEA hoofdkantoor is gevestigd in Uxbridge (London).

In Venray is het EMEA distributiecentrum (EDC) gevestigd en met 130 medewerkers dragen we zorg voor de distributie naar individuele distributeuren binnen Europa en naar andere Herbalife distributiecentra wereldwijd.

In Utrecht is ons Service Center ter ondersteuning van de Nederlandse & Belgische markt gevestigd. Een team van circa 20 medewerkers draagt zorg voor Distributor Services, Sales & Marketing en Warehouse activiteiten.

De afdeling Finance in Venray wordt momenteel bemand door 6 personen. De hoofdactiviteiten en verantwoordelijkheden van het team zijn o.a. de totale administratie verwerken voor Herbalife International Netherlands BV, rapportages maken, budgetten en forecasts opstellen, inter-company transfer pricing berekenen en opzetten, administratieve verwerking van uitzendkrachtkosten en expense reports, het factureren van verzendingen en statistische aangiftes voor diverse landen. De functie is in eerste instantie voor de duur van 1 jaar.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je onderhoudt en coördineert de contacten met verschillende afdelingen wereldwijd om accurate en tijdige informatie te verkrijgen, welke verband houden met transferpricing in samenwerking met een collega.
- Je zet transferprices op voor wereldwijde zendingen in samenwerking met een collega.
- Je ondersteunt het team voor wat betreft facturatie werkzaamheden, verwerking van uitzendkracht kosten, expense reports en statistische aangiftes voor diverse landen.
- Je ondersteunt de afdeling bij overige werkzaamheden.

Profiel:

Op basis van 20 uur per week, MBO opleidingsniveau (bij voorkeur MEO-BA/BE), minimaal 2 jaar administratieve ervaring op een Finance afdeling, accuraat, flexibel, goed in teamverband kunnen werken, proactief, goede communicatieve vaardigheden, expert in Excel, klantgericht en een excellente kennis van de Nederlandse en Engelse taal.

Wij bieden:

Herbalife biedt een zeer gevarieerde en uitdagende functie in een informele werkomgeving binnen een internationaal georiënteerd bedrijf. Onze werknemers geven aan graag samen te werken met hun collega's in binnen- en buitenland. Je krijgt volop de gelegenheid tot zelfontwikkeling en de mogelijkheid om door te groeien.

Solliciteren?

Indien je geïnteresseerd bent in bovenstaande vacature, zien we graag je brief met cv tegemoet: jobsnetherlands@herbalife.com Voor meer informatie kun je contact opnemen met Annelies Verberne, Manager Finance via telefoonnummer 0478 – 55 6073.

HERBALIFE



FAMILY FOUNDATION

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.