



Medewerker Administratie - Finance

De Monnik Dranken (DMD) is een toonaangevende drankengroothandel en drankenimporteur die al sinds 1918 bestaat. Ons familiebedrijf heeft op dit moment meer dan 135 medewerkers in vaste dienst. Het totale assortiment bestaat uit ca 10.000 verschillende dranken en drankaanverwante artikelen. Onze omvangrijke klantenkring bestaat o.a. uit horecagelegenheden, groothandels, slijterijen en wijnhandelaren gevestigd in heel Nederland.

Met de drie kernactiviteiten; groothandel, importeur en merkenbouwer heeft DMD zich op eigenzinnige wijze gepositioneerd in de markt. Sinds 2018 draagt DMD met trots het [predicaat "Koninklijk"](#) en daarnaast heeft het internationale platform 'The Spirits Business' in december 2020 de titel "[Spirits Distributor of the Year 2020](#)" toegekend aan ons familiebedrijf.

Als importeur betreft DMD wereldwijd vanuit 35 verschillende landen wijnen en distillaten en heeft het de exclusieve import en distributie in Nederland van diverse merken.

Wat ga je doen?

In deze functie zorg je ervoor dat alle inkoopfacturen kloppen: van prijzen en aantallen tot afspraken en condities. Je onderhoudt het contact en schakelt dagelijks met leveranciers, interne afdelingen en de logistiek om eventuele verschillen of onduidelijkheden snel op te lossen. Je houdt openstaande facturen scherp in de gaten, signaleert afwijkingen en komt met verbetervoorstellen waar nodig. Daarnaast zorg je voor een nauwkeurige administratieve verwerking en registratie in onze ERP-systemen.

Wij bieden:

- Een afwisselende, uitdagende werkplek in een fulltime functie (40 uur).
- Werken in een open en ambitieus familiebedrijf met fijne en enthousiaste collega's.

Wie ben jij?

- Je werkt nauwkeurig en hebt een sterk oog voor detail.
- Je beschikt over analytisch vermogen.
- Je hebt een proactieve en zelfstandige werkhouding.
- Je bent communicatief sterk en hebt een professionele houding.
- Je bent collegiaal en servicegericht.
- Je hebt een uitstekend probleemoplossend vermogen.
- Je bent stressbestendig en kunt prioriteiten stellen.

Wij vragen:

- MBO+/ HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur administratief of financieel.
- Ervaring met factuurcontrole, crediteurenadministratie en inkoopadministratie.
- Kennis van ERP-systemen (Bijvoorbeeld SAP, AFAS, Exact of vergelijkbaar).
- Ervaring in een logistieke of handelsomgeving is een pré.

Ben je geïnteresseerd in deze functie en herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving, dan zien we jouw motivatie en CV graag per mail voor vrijdag 16 januari 2026 tegemoet.



royal  est. 1918
DE MONNIK
DRANKEN

De Monnik Dranken

t.a.v. Sanne Groot Ulen (Personeelszaken)

personeelszaken@monnik-dranken.nl

Deventerstraat 6, 7575EM Oldenzaal

Voor vragen kun je tevens contact opnemen met Sanne Groot Ulen

