

Financieel administratief medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Financieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur / maximaal: 32 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [59548-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een groothandelsbedrijf in Lelystad en bestaat al ruim 40 jaar. Je komt te werken in een klein en hecht team van 11 medewerkers. Samen streven jullie naar een hoge mate van klanttevredenheid. Veel van de klanten bevinden zich in Nederland en in Duitsland.

Functieomschrijving

Als financieel administratief medewerker hou je overzicht in de financiële administratie en draag je bij aan een efficiënte en accurate bedrijfsvoering.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie en ondersteun je bij diverse financiële taken, hieronder vallen bijvoorbeeld:

- Het opstellen en verzorgen van facturen.
- Debiteuren- en crediteurenbeheer.
- BTW aangiftes en betalingen.

Jouw nieuwe werkgever werkt voor veel klanten in Duitsland, daarom is het makkelijk als je de Duitse taal enigszins beheerst.

Je zult in de functie van financieel administratief medewerker veel contacten hebben met je collega van de financiële administratie.

Jullie werken echt samen als een team!

Er wordt gewerkt met SAP Business One, dus als jij daar ervaring mee hebt is dat mooi meegenomen!

Het betreft een functie voor 24 tot 32 uur per week waarbij de werkdagen in overleg zijn. Bij voorkeur wordt er gewerkt op kantoor.

Functie-eisen

- Afgeronde MBO opleiding in de richting van Financiële Administratie of vergelijkbaar.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- 3 of 4 dagen beschikbaar, dagen in overleg.
- Goede kennis van boekhoudkundige processen en ervaring met financiële software.
- Accuraat, proactief en nauwkeurig.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en een teamspeler.
- Beheersing van de Duitse taal in woord, in geschrift is mooi meegenomen.

Arbeidsvoorwaarden

- Een salaris tussen € 2.500 en € 3.000 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 8,33% vakantiegeld.
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40 uur
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer.
- Pensioen conform StiPP.

Sollicitatieprocedure

Voel je je al helemaal op je plek als financieel administratief medewerker na het lezen van deze vacature, wacht dan niet langer en solliciteer direct!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl. Wij geven graag antwoord op al je vragen.