

# Administratief medewerker

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

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Havo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 40 uur / maximaal: 0 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [63678-C](#)

## Bedrijfsomschrijving

Bij dit bedrijf werk je aan projecten die door heel Nederland zichtbaar en belangrijk zijn. Je bijdrage als administratief medewerker maakt dus echt verschil!

## Functieomschrijving

Als administratief medewerker houd je je o.a. bezig met:

- Het opzetten en bijhouden van financiële overzichten
- Ondersteunen bij de administratie rondom de implementatie van een nieuw ERP-systeem
- Het controleren van rapportages
- Het maken van planningen
- En natuurlijk: zorgen voor een gestructureerde, foutloze administratie waar iedereen op kan bouwen

Een veelzijdige functie dus, waarin jij jouw oog voor detail en je gevoel voor cijfers helemaal kwijt kunt. Als administratief medewerker werk je nauw samen met collega's van verschillende afdelingen en draag je bij aan een soepel lopende organisatie.

## Functie-eisen

Wat breng jij mee?

- Minimaal een MBO niveau 4 diploma in de richting van (financiële) administratie
- Een analytische blik en oog voor detail
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden
- En natuurlijk: een gezonde dosis enthousiasme!

## Arbeidsvoorwaarden

Wat mag je verwachten als administratief medewerker?

- Salaris tussen €2.700 en €3.000 (o.b.v. 40 uur, afhankelijk van ervaring)
- 26 vakantiedagen + 13 ATV-dagen
- Veel mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen door opleidingen
- Een goede pensioenregeling
- Pensioenregeling via STIPP

## Sollicitatieprocedure

Kortom: als administratief medewerker krijg je hier een uitdagende baan bij een werkgever die jouw inzet waardeert en volop ruimte geeft voor groei. Dus, ben jij de nieuwe administratief medewerker die wij zoeken? Solliciteer direct en wie weet start jij binnenkort!

**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](mailto:lelystad@flevodirect.nl).

Wij geven graag antwoord op al je vragen.