

# Financieel administrateur

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

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

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

Vacature referentie: [63863-C](#)

## Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever waar je voor komt te werken, is een begrip in de omgeving. Ze is gericht op milieubewust werken en ondersteunt verduurzaming. Daarbij bestaat de organisatie uit 12 medewerkers: ons kent ons!

## Functieomschrijving

Als financieel administrateur ben je verantwoordelijk voor een correcte en volledige verwerking van de financiële administratie binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat facturen tijdig worden verwerkt, financiële mutaties juist worden geboekt en dat de administratie altijd up-to-date is. Daarnaast draag je bij aan de financiële controle en borging van de juistheid van de cijfers binnen het systeem. Je werkt daarbij nauw samen met collega's binnen de financiële afdeling en hebt regelmatig contact met andere afdelingen en partijen om de administratieve processen soepel te laten verlopen. Dankzij jouw oog voor detail en analytisch vermogen draag je bij aan een betrouwbare financiële verslaglegging.

Jouw taken bestaan hierdoor o.a. uit het:

- Opstellen en indienen van btw-aangiften;
- Beheren van couranten en overige financiële overzichten;
- Onderhouden van contact met lening verstrekkers en contracthouders;
- Boeken van loonjournaalposten;
- Verwerken van doorbelastingen tussen verschillende holdings.

*Jouw werkdagen als financieel administrateur zijn dinsdag, woensdag en donderdag van 08.30-17.00 uur.*

*Woensdag kan optioneel een thuiswerkdag worden, na het succesvol doorlopen van de inwerkperiode. Daarbij is je nieuwe werkgever flexibel als het gaat om de invulling van de uren, maar verwacht zie deze flexibiliteit ook terug in operationele piekbelasting.*

## Functie-eisen

- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke rol, bijvoorbeeld bij een accountantskantoor.
- Vanzelfsprekend ga jij uiterst accuraat te werk.
- Daarbij ben je sociaal en heb je regelmatig contact met o.a. de contracthouders.

## Arbeidsvoorwaarden

- **Direct in dienst op basis van Werving & Selectie.**
- €3.500 - €4.300 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- Opbouw vakantiedagen en vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding van €0,23 netto per kilometer.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast.

## Sollicitatieprocedure

**Stap 1.** Solliciteer op deze baan als financieel administrateur via de sollicitatieknop.

**Stap 2.** Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

**Stap 3.** Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

**Stap 4.** Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

**Stap 5.** Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

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

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.

*Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/of getuigschriften in te zien.*