

Financieel Administratief medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 16 uur](#) / [maximaal: 32 uur](#) / [Part time](#)

Vacature referentie: [64451-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een toegankelijk en nuchter bedrijf waar iedereen elkaar helpt. Het bedrijf beheert zelfstandig de inzameling van diverse gebruikte oliën, waarbij veiligheid en kwaliteit voorop staan. Je komt te werken in een praktische omgeving met een gezellig, betrokken team en veel ruimte voor zelfstandigheid.

Functieomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is op zoek naar een ervaren financieel administratief medewerker die het fijn vindt om de verantwoordelijkheid te nemen over de volledige financiële administratie. Dit is geen logge rol, maar echt een plek waar jouw werk direct zichtbaar is en jij echt het verschil maakt.

Jij past als financieel administratief medewerker perfect in het plaatje als je iemand bent die financieel sterk is, plezier heeft in structuur aanbrengen en soepel schakelt tussen verschillende taken. Je wordt het financiële aanspreekpunt van de vestiging:

- Je maakt financiële rapportages richting het hoofdkantoor;
- Je beheert de kolommenbalans;
- Je doet de facturatie, betalingen en het voorraadbeheer;
- En als je het leuk vindt, pak je ook de btw- en ICP-aangiften op.

Er wordt gewerkt met AFAS, dus ervaring daarmee, of het vertrouwen dat je het snel oppakt, is belangrijk. Omdat het een klein team is, vind je het geen probleem om af en toe bij te springen op de binnendienst met eenvoudige administratieve taken. Gewoon samen knallen wanneer dat nodig is.

Functie-eisen

- Ervaring als financieel administratief medewerker;
- Ervaring met AFAS of de bereidheid dit snel eigen te maken;
- Beschikbaar voor 24–28 uur per week, werk je liever 16 of 32 uur dan is dit ook bespreekbaar;
- Oog voor voorraadbeheer en nauwkeurige administratieve verwerking;
- En het is mooi meegenomen als je ervaring hebt in het uitvoeren van btw- en ICP-aangiften.

Arbeidsvoorwaarden

Als Financieel Administratief medewerker krijg je,

- Een afwisselende en zelfstandige functie binnen een klein, hecht team;
- Een startsalaris tussen de € 3500,- en € 4000,- o.b.v. kennis en ervaring;
- Een parttime baan van 24 tot 28 uur per week (16 of 32 uur bespreekbaar);
- Mogelijkheid tot hybride werken, met minimaal één vaste kantoordag;
- Een informele, nuchtere werkomgeving waar iedereen elkaar helpt en jouw input echt telt

Sollicitatieprocedure

Hoor jij die financiële administratieve duizendpoot in jou zelf terug? Solliciteer dan nu!

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.