

# Medewerker financiële administratie

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 28 uur / maximaal: 32 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64169-B](#)

## Bedrijfsomschrijving

Bij jouw toekomstig werkgever speel je een belangrijke rol in het beschikbaar maken zeer hoogwaardige producten in Nederland. In het moderne distributiecentrum zorgen zij ervoor dat alle producten zorgvuldig worden gecontroleerd en klaargemaakt voor de markt, zodat er altijd betrouwbare producten kunnen worden geleverd tegen scherpe prijzen. Werken bij jouw toekomstige werkgever betekent bijdragen aan kwaliteit, veiligheid en maatschappelijke impact, in een omgeving waar precisie en samenwerking centraal staan.

## Functieomschrijving

Samen met een team van zes gemotiveerde collega's, ga jij aan de slag met de financiële administratie van jouw nieuwe werkgever.

Als medewerker financiële administratie ben je verantwoordelijk voor een breed pakket van uitdagende taken, namelijk het:

- Beheren van de debiteuren volgens de juiste procedures;
- Importeren en omzetten van de basisadministratie naar het financiële systeem;
- Verwerken van het bankboek, facturen en eventuele post;
- Controleren van het grootboek en op balansposten;
- Aanvragen/beheren van kredietaanvragen.

Verder heb jij als medewerker financiële administratie oog voor detail waardoor jij gemakkelijk betalingsverschillen en eventuele verbeterpunten signaleert.

Het gaat om een functie van 28 - 32 uur per week.

## Functie-eisen

Precisie, daar draait het allemaal om. Jij bent als medewerker financiële administratie verantwoordelijk voor het nauwkeurig afhandelen van de financiële administratie.

Hiervoor is het belangrijk dat je oog voor detail hebt en daarnaast discreet om kan gaan met vertrouwelijke informatie.

Verder is het voor de functie van medewerker financiële administratie van belang dat je:

- Minimaal MBO werk- en denk niveau hebt;
- De Nederlandse en Engelse uitstekend beheerst in woord en geschrift;
- Beschikt over relevante werkervaring in een soortgelijke rol.

Heb je naast bovenstaande ook nog ervaring met Exact Globe dan kan dat zeker in je voordeel werken!

## Arbeidsvoorwaarden

Je draagt veel verantwoordelijkheid en daarvoor kun je natuurlijk ook het een en ander terugverwachten.

Wij bieden voor de functie medewerker financiële administratie het volgende:

- Een uitstekend salaris van €2.600,00 tot €3.100,00 bruto per maand, o.b.v. fulltime dienstverband;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld;
- Indien woonachtig buiten Lelystad reiskosten ter hoogte van €0,23 per km;
- Uitstekende pensioensregeling waarbij de werkgever bijdraagt aan jouw toekomst;
- Diverse mogelijkheden tot trainingen en cursussen t.b.v. jouw professionele én persoonlijke ontwikkeling;
- Regelmatig legendarische bedrijfsfeesten en teamuitjes;
- Een laptop van de zaak;
- Vers fruit op het werk én een leuke onboardingspakket bij start.

En naast bovenstaande kom je als medewerker financiële administratie terecht in een warm, motiverend team binnen een betrokken organisatie.

Jouw welzijn staat daarbij hoog in het vaandel bij jouw toekomstige werkgever.

## Sollicitatieprocedure

Ben jij de cijfermatige en vooral nauwkeurige medewerker financiële administratie die wij zoeken? Solliciteer dan snel!

**Stap 1.** Solliciteer op deze baan 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: 0320 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.