

Medewerker financiële administratie

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [64519-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Als onderdeel van een wereldwijde organisatie, is de vestiging hier in Lelystad verantwoordelijk voor de verkoop, installatie en service van de hun producten. Het is een organisatie waar medewerkers betrokken en deskundig zijn en waar maatwerk voor hun klanten tot leven komt. Ze staan bekend om hun hoogwaardige technologie en klantgerichte aanpak.

Functieomschrijving

Als Medewerker financiële administratie werk je zeer zelfstandig en ben je verantwoordelijk voor een correcte en overzichtelijke financiële administratie. Je houdt je bezig met de dagelijkse administratieve werkzaamheden en zorgt ervoor dat cijfers kloppen, processen soepel verlopen en deadlines worden gehaald. Je werkt praktisch en gestructureerd en weet goed prioriteiten te stellen in je werkzaamheden.

Je hebt regelmatig contact met je twee directe collega's binnen het financiële team om af te stemmen, vragen te bespreken en elkaar scherp te houden. Samen zorgen jullie voor een betrouwbare en efficiënte administratie die de organisatie ondersteunt in haar dagelijkse operatie. Daarnaast schakel je waar nodig met andere afdelingen en draag je actief bij aan het verbeteren en stroomlijnen van financiële processen.

Functie-eisen

- Minimaal 4 jaar werkervaring binnen de financiële administratie
- Ervaring in een vergelijkbare functie
- Goede kennis van computerprogramma's, waaronder Excel en SAP
- Goede beheersing van de Nederlandse én Engelse taal
- Je werkt praktisch, zelfstandig en doelgericht

Arbeidsvoorwaarden

- Een salaris tussen de €3.500 en €4.100 bruto per maand op basis van 40 uur
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld
- Directe pensioenopbouw
- Mogelijkheid om hybride te werken na de inwerkperiode
- De mogelijkheid om direct bij de werkgever in dienst te treden

Sollicitatieprocedure

Wil jij jouw financiële kennis inzetten binnen een stabiele organisatie met hoogwaardige technologie en een fijne werksfeer? Dan is deze functie als Medewerker financiële administratie een mooie volgende stap in jouw carrière.

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.