

Backoffice medewerker urenregistratie

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 38 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64916-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een internationaal opererende productieorganisatie met een sterke focus op kwaliteit, veiligheid en continue verbetering. Binnen de organisatie wordt gewerkt in korte lijnen, met een informele sfeer en veel betrokkenheid tussen collega's. Er wordt continu gekeken hoe processen slimmer, efficiënter en beter kunnen, en daarin speel jij een belangrijke rol.

Functieomschrijving

Voor jouw nieuwe werkgever, een internationale productieorganisatie met een technische werkomgeving, zoeken wij een Backoffice Medewerker Urenregistratie. In deze rol zorg jij ervoor dat alle gewerkte uren, mutaties en rapportages tot in detail kloppen. In deze functie draait het om controle, overzicht en afstemming. Jij bewaakt het volledige proces rondom urenregistratie en bijbehorende financiële verwerking.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verwerken en controleren van uren van vaste medewerkers en externe inleners
- Signaleren van afwijkingen en zorgen voor tijdige correcties
- Afstemmen met teamleiders, HR, finance en externe partijen over urenstaten en mutaties
- Opstellen en controleren van rapportages voor interne afdelingen en internationale collega's
- Verzorgen van maandelijkse doorboekingen ten behoeve van salarisverwerking en maandcijfers

Het gaat nadrukkelijk niet om een puur administratieve invoerfunctie. Jij monitort de volledige in- en uitstroom van uren, bewaakt de kwaliteit van de data en zorgt dat het systeem een betrouwbaar fundament vormt voor salarisverwerking en financiële rapportage.

Functie-eisen

Wat breng jij mee?

- Minimaal een mbo-4 diploma in financiële of administratieve richting
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Ervaring met urenregistratie- en administratiesystemen
- Sterke vaardigheden in digitale werkomgevingen (zoals Google Workspace of vergelijkbaar)
- Goede beheersing van Nederlands en Engels (een extra taal is een pré)

Arbeidsvoorwaarden

Wat kun je verwachten?

- Een salaris tussen €3.300 en €3.550 bruto per maand (o.b.v. fulltime);
- 27 vakantiedagen en 13 ADV-dagen;
- Winstuitkering;
- Goede pensioenregeling;
- Ruimte voor eigen inbreng en procesverbetering

Sollicitatieprocedure

Klaar om jouw kennis, ervaring en nauwkeurigheid in te zetten? Dan maken we graag kennis met je:

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.