

Allround Medewerker Financiële Administratie

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

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

Vacature referentie: [65007-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Werken bij dit bedrijf als Allround Medewerker Financiële Administratie betekent dat je deel uitmaakt van een professionele én informele omgeving. Je komt in een enthousiast team van collega's die samen zorgen dat alles financieel vlekkeloos verloopt.

De organisatie is een bekende speler in de internationale bouwwereld, actief in heel Europa, het Midden-Oosten en Afrika. Binnenkort verhuist het hoofdkantoor naar een modern pand in Lelystad, voorzien van alle faciliteiten om efficiënt en prettig te werken.

Functieomschrijving

Als Allround Medewerker Financiële Administratie ben je verantwoordelijk voor het volledige financiële proces van meerdere Europese vestigingen. Je werkt in een internationaal team en bent betrokken bij alle facetten van de financiële administratie, van grootboekboekingen tot rapportages en accountantsvoorbereiding.

Jouw belangrijkste taken als Allround Medewerker Financiële Administratie zijn:

- Opstellen van maand- en kwartaalrapportages;
- Controleren en verwerken van inkoopfacturen via scan- & herken-workflows;
- Boeken van loonjournaalposten;
- Klaarzetten van betalingen en verwerken van bankboekingen;
- Afstemmen en controleren van intercompany-transacties;
- Voorbereiden van balansdossiers, BTW-aangiftes en accountantsdocumenten.

Als Allround Medewerker Financiële Administratie ben jij de schakel tussen verschillende afdelingen en draag je bij aan een gestroomlijnde, internationale financiële administratie.

Functie-eisen

Als Allround Medewerker Financiële Administratie herken jij je in het volgende profiel:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring in financiële administratie;
- Ervaring met SAP-systemen;
- Vloeiend in Nederlands, Engels én Duits;
- Minimaal 32 uur per week beschikbaar;
- Zelfstandig, nauwkeurig en verantwoordelijk, met een echte teamspirit;
- Comfortabel werken in een dynamische, internationale omgeving.

Arbeidsvoorwaarden

Als Allround Medewerker Financiële Administratie krijg je volop kansen om door te groeien en je financiële expertise verder te ontwikkelen. Je komt in een energiek team waarin samenwerking en flexibiliteit centraal staan.

Daarnaast biedt de werkgever:

- Salaris van €3.500 – €4.500 obv 40 uur;
- Mogelijkheid tot hybride werken;
- Vast contract met goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Uitstekend pensioen en ontwikkelingsmogelijkheden;
- Werken in een modern kantoor in Lelystad.

Sollicitatieprocedure

Wil jij als Allround Medewerker Financiële Administratie jouw financiële kennis inzetten in een internationale context en bijdragen aan een dynamisch team? Solliciteren doe je zo:

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.