

Medewerker Debiteurenbeheer

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

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

Vacature referentie: [65044-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Werken bij dit bedrijf als Medewerker Debiteurenbeheer betekent dat je deel uitmaakt van een informele én professionele omgeving, met een leuk team van enthousiaste collega's die samen zorgen dat alles op rolletjes loopt.

Jouw nieuwe werkgever is een zeer bekende naam in de internationale bouwwereld, actief in heel Europa én in het Midden-Oosten en Afrika. In de loop van dit jaar gaan ze verhuizen naar een spiksplinternieuw pand in Lelystad!

Functieomschrijving

Als Medewerker Debiteurenbeheer ben jij verantwoordelijk voor het beheren van de openstaande facturen binnen het bedrijf. Je hebt veel contact met klanten, bewaakt het overzicht in de debiteurenadministratie en zorgt ervoor dat betalingen soepel verlopen.

Je dagelijkse werkzaamheden bestaan uit:

- Het verwerken van orders die geblokkeerd zijn;
- Controleren of de kredietlimieten van klanten goed in SAP staan;
- Versturen van betalingsherinneringen;
- Contact onderhouden met klanten over betaalafspraken of eventuele problemen;
- Contact opnemen met klanten over openstaande facturen.

Functie-eisen

Als Medewerker Debiteurenbeheer ben jij iemand die goed overzicht kan behouden, klantgericht is en goed kan communiceren!

Naast deze eigenschappen bezit jij:

- Werkervaring met het SAP systeem;
- Vaardigheid met Microsoft Excel;
- Relevante werkervaring of een opleiding binnen financiële administratie.
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- Als jij de Duitse taal kan is dit een grote Pré!

Arbeidsvoorwaarden

Je komt terecht bij een internationaal bedrijf binnen de bouwsector, waar op een open en informele manier wordt samengewerkt. In dit hechte team draag jij actief bij aan een soepel lopende administratie. Het kantoorgebouw is net nieuw en daardoor dus lekker modern!

Daarnaast mag je dit van de werkgever verwachten:

- Een salaris tussen €2900 en €3500 o.b.v. 40 uur
- 25 vakantiedagen én 8% vakantiegeld
- Pensioenopbouw volgens STIPP

Sollicitatieprocedure

Als dit allemaal past bij jou, dan komen wij graag in contact! 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.