

Medewerker Financiële Administratie

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

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

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

Vacature referentie: [65116-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Bij jouw toekomstige werkgever ligt de kracht in de mensen. Het team bestaat uit ervaren professionals. Als Medewerker Financiële Administratie draag jij direct bij aan het succes van het team.

Functieomschrijving

Als Medewerker Financiële Administratie zorg jij ervoor dat de financiële administratie correct en overzichtelijk wordt bijgehouden.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verantwoordelijk voor het verwerken en administratief vastleggen van inkoop- en verkoopfacturen.
- Het beheren en onderhouden van meerdere financiële administraties.
- Het voorbereiden en ondersteunen bij het opstellen van jaarrekeningen.
- Het voorbereiden en tijdig indienen van btw-aangiften.
- Het werken met en toepassen van diverse boekhoudsystemen, waaronder Moneybird, Twinfield en andere administratieve softwarepakketten.

Daarnaast bied je als Medewerker Financiële Administratie ondersteuning bij de loonadministratie en onderhoud je contact met klanten.

Functie-eisen

Voor de functie van Medewerker Financiële Administratie zoeken wij iemand die zelfstandig kan werken en ervaring heeft binnen de financiële administratie. Ook werk je op een gestructureerde en nauwkeurige werkwijze.

Daarnaast is het belangrijk om de volgende punten mee te nemen voor de functie van Medewerker Financiële Administratie :

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
- Relevante werkervaring op het gebied van financiële administratie.
- Beschikbaar voor een dienstverband van 32 tot 40 uur per week; bij ruime ervaring is een dienstverband van 24 uur per week bespreekbaar.
- Ervaring met boekhoudsoftware, bij voorkeur met systemen zoals Moneybird, Twinfield of vergelijkbare pakketten.
- Werkervaring binnen een administratiekantoor wordt als een pré beschouwd.
- Een nauwkeurige, gestructureerde en resultaatgerichte werkhouding.

Arbeidsvoorwaarden

Als Medewerker Financiële Administratie kun je rekenen op goede arbeidsvoorwaarden en een prettige werkomgeving.

Daarnaast kun je het volgende verwachten als Medewerker Financiële Administratie :

- Een bruto maandsalaris tussen €3.500 en €4.000, afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een functie voor 32 tot 40 uur per week.
- 25 ADV-dagen en 8% vakantiegeld.
- De mogelijkheid om na verloop van tijd hybride te werken.
- Pensioenopbouw conform de regeling van STIPP.
- Afwisselende werkzaamheden binnen de financiële administratie.
- Een prettige, professionele en collegiale werkomgeving.

De werktijden zijn in overleg vast te stellen; gebruikelijk is een werkdag van 08:30 tot 17:00 uur.

Sollicitatieprocedure

Zie jij jezelf als Medewerker Financiële Administratie? Solliciteer dan direct!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever.

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever.

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden.

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.

Wij geven graag antwoord op al je vragen.