

Medior Financieel Administratief Medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

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

Vacature referentie: [65345-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Als onderdeel van een wereldwijde organisatie, is de vestiging hier in Lelystad verantwoordelijk voor de verkoop, installatie en service van de 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

In deze rol ondersteun je de Finance Manager en werk je naast 3 directe collega's. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie en zorgt dat alles administratief klopt.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Verzorgen van de debiteurenadministratie;
- Onderhouden van klantgericht contact met debiteuren;
- Voorbereiden en verwerken van bankbetalingen;
- Verwerken van inkomende facturen;
- Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden voor interne en externe doeleinden;
- Verzorgen van bijkomende taken zoals btw-aangiftes en CBS-rapportages;
- Actief meedenken over het verbeteren van financiële processen.

Functie-eisen

Jij bent iemand die dagelijks het overzicht behoudt en nauwkeurig te werk gaat. Je denkt actief mee over het verbeteren van financiële processen en je kan goed samenwerken met je collega's.

Daarnaast bezit je deze kwaliteiten:

- MBO+ werk- en denkniveau;
- 5 tot 10 jaar werkervaring in een financiële administratieve functie;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je beheerst Word en Excel goed;
- Ervaring met SAP is een pré.

Arbeidsvoorwaarden

Je krijgt een veelzijdige functie binnen een internationale organisatie, binnen een klein en hecht team.

Naast een leuke functie kun je dit van ons verwachten:

- €2.800 tot €3.200 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- Je werkt in een enthousiast, betrokken en hecht team;
- Je krijgt volop kansen om jezelf te ontwikkelen via interne en externe opleidingen;
- 24 vakantiedagen en 8% vakantiegeld en de mogelijkheid om extra dagen bij te kopen;
- Reiskosten vergoeding van €0,23 per kilometer indien woonachtig buiten Lelystad;
- Fruit op het werk;
- Gezellige uitjes met het team;

Sollicitatieprocedure

Lees hieronder hoe je kan solliciteren!

Stap 1. Solliciteer op deze baan als financieel medewerker 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: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.