

Financeel Administratief Medewerker

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [66465-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Je komt te werken bij een innovatieve en snelgroeiende organisatie die hoogwaardige producten ontwikkelt met een sterke focus op energie-efficiëntie en een lange levensduur. Kwaliteit, service en innovatie vormen het hart van alles wat zij doen. De organisatie heeft een platte structuur met korte lijnen en een hechte, informele werksfeer waarin samenwerking centraal staat. Iedereen werkt samen vanuit een modern kantoor; van directie tot administratie en sales. Gezamenlijk lunchen, successen vieren en oog hebben voor elkaar horen hier vanzelfsprekend bij.

Functieomschrijving

In de functie van financieel administratief medewerker ben jij verantwoordelijk voor het zorgvuldig en zelfstandig uitvoeren van de financiële administratie. Je komt te werken binnen een compact en hecht team, waar samenwerken en kwaliteit centraal staan.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verwerken van debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Boeken van in- en verkoopfacturen;
- Verwerken van bankmutaties;
- Ondersteunen van de accountant bij maand- en jaarafsluitingen;
- Controleren en verbeteren van administratieve processen.

Daarnaast maak je analyses in Excel en weet je ruwe data om te zetten naar heldere overzichten (o.a. met draaitabellen).

Functie-eisen

Jij bent een allround financieel administratief medewerker die zelfstandig en nauwkeurig te werk gaat. Je bent een echte teamplayer, neemt initiatief en denkt actief mee met de organisatie.

Daarnaast bezit je hierover:

- Gevorderde kennis van Excel (ruwe informatie, analyses maken en draaitabellen);
- Ervaring in het werken met een boekhoudpakket (MS Business Cental is pré);
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Arbeidsvoorwaarden

Als nieuwe financieel administratief medewerker kom je te werken in een high-end, groeiend bedrijf, waar iedereen elkaar kent en spreekt.

Voor jouw inzet als financieel administratief medewerker word je uiteraard beloond met:

- Een salaris van circa €3.000 – €3.700 bruto per maand op basis van fulltime;
- Een parttime dienstverband van 24 uur per week, flexibel in te delen;
- 25 vakantiedagen en vakantiegeld conform CAO Technische Groothandel;
- Een aantrekkelijke bonusregeling bestaande uit winstdeling en een performancebonus;
- Ruimte voor opleidingen en cursussen.

Sollicitatieprocedure

Ben jij nauwkeurig, zelfstandig en zie jij jezelf terug in deze functie? Dan ontvangen wij jouw sollicitatie met veel plezier.

Stap 1. Solliciteer 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 de werkgever en je gaat daar op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kunt aan de slag!

Nog niet helemaal “klaar” om te solliciteren en wil je eerst wat extra informatie?

Geen probleem! Bel ons op T: 0320 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.