

Financieel Administratief Medewerker

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

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

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

Vacature referentie: [66339-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstig werkgever is een familiebedrijf van origine. Deze internationale productieorganisatie is al generaties lang actief in het ontwikkelen en produceren van hoogwaardige oplossingen voor consumenten. Vakmanschap, duurzaamheid en mensgerichte samenwerking vormen de basis van hun manier van werken. Vanuit een moderne productielocatie in Dronten wordt continu gewerkt aan innovatie, kwaliteit en procesverbetering.

Functieomschrijving

Als cijfermatig fanaat zorg jij voor een overzichtelijke, juiste en betrouwbare financiële administratie.

Je takenpakket als Financieel Administratief Medewerker bestaat o.a. uit:

- Verwerken en beheren van urenregistratie;
- Ondersteunen bij de salarisadministratie;
- Debiteurenbeheer en bankmutaties verwerken;
- Opstellen en uitvoeren van betaalbatches;
- Verzorgen van btw-aangiftes;
- Administratieve ondersteuning van logistieke processen;
- Diverse overige administratieve werkzaamheden;

Functie-eisen

Wat breng je mee als financieel administratief medewerker:

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en goede beheersing van het Engels in woord- en geschrift;
- MBO-niveau richting financiële administratie/bedrijfseconomie;
- Recente ervaring in een vergelijkbare administratieve functie;
- Goed overweg kan met Google Workspace en/of MS Office 365 + ervaring met ERP-systemen;
- Zorgvuldig en betrouwbaar omgaat met vertrouwelijke informatie;

Arbeidsvoorwaarden

Naast een fijne werkplek kun je als Financieel Administratief Medewerker dit verwachten:

- Salaris afhankelijk van ervaring tussen de € 3670 - € 4175,-
- Uitstekende pensioensregeling waarbij de werkgever bijdraagt aan jouw toekomst;
- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een dynamische organisatie;
- Goede arbeidsvoorwaarden: 27 vakantiedagen, 13 ADV?dagen;
- Werken in een informele, betrokken werksfeer met collega's die passie hebben voor hun vak

Sollicitatieprocedure

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in deze rol? Wacht dan niet langer en solliciteer meteen!

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.