

# Medewerker Financiële Administratie

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

Branche / Niveau: / [Mbo](#)

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

Vacature referentie: [67200-A](#)

## Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever in Lelystad levert met eigen merken hoogwaardige producten voor onder andere verduurzaming, reiniging, herstel en onderhoud.

In Lelystad kom je te werken in een klein, persoonlijk en gezellig team van zo'n 30 medewerkers. In totaal werken er 150 medewerkers binnen de organisatie verdeelt over 4 locaties.

## Functieomschrijving

Ongetwijfeld weet jij als geen ander dat betrouwbaarheid en accuratesse hand in hand gaan met een goede financiële administratie.

In de rol van Medewerker Financiële Administratie draag je er dan ook zorg voor dat dit goed gebeurt.

Een greep uit jouw takenpakket bestaat uit het:

- Controleren en boeken van inkoopfacturen m.b.t. bijvoorbeeld goederenontvangst en verschillende projecten
- Controleren en boeken van inkoopfacturen;
- Klaarzetten en controleren van betalingen;
- Aanmaken interne facturen o.b.v. vaste afspraken en doorbelastingen;
- Assisteren van de maandafsluitingen door voorbereidend werkt te verrichten;
- Verwerken van verschillende aangiftes zoals bijvoorbeeld ICP en CBS;
- Bijhouden, beantwoorden en oppakken van de mailbox met daarin verschillende vragen.

De verantwoordelijkheid binnen de functie van Medewerker Financiële Administratie ligt hoog maar uiteraard kun je met vragen terecht bij het team of jouw manager.

De functie van Medewerker Financiële Administratie betreft 32 tot 40 uur, waarbij de voorkeur bij 40 uur ligt.

## Functie-eisen

Jouw toekomstig werkgever is opzoek naar een collega die met analytisch inzicht een nauwkeurige financiële administratie weet waar te borgen.

De functie van Medewerker Financiële Administratie heeft raakvlakken met verschillende stakeholders (intern en extern) dus ook een goede communicatie is van groot belang.

Daarnaast neem jij, als Medewerker Financiële Administratie, het volgende mee:

- Minimaal mbo (niveau 4) werk- en denkniveau met bij voorkeur een afgeronde financiële opleiding;
- Ruime ervaring in het MS Office pakket, met name Excel, en boekhoudkundige systemen;
- Een uitstekende beheersing van zowel de Nederlandse- als Engelse taal in woord en geschrift.

Binnen het team is sfeer belangrijk. Je collega's zijn gedreven en positief en daarom verwachten ze van hun nieuwe collega diezelfde gezonde werklust.

## Arbeidsvoorwaarden

Ja, je krijgt als Medewerker Financiële Administratie zeker een leuk team. En ook kun je rekenen op personeelskorting.

Maar misschien wel belangrijker kan je als Medewerker Financiële Administratie rekening houden met:

- Een uitstekend startsalaris tussen de €2.800,00 en de €3.500,00 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- Maar liefst 29 vakantiedagen en daarboven op 7 ADV-dagen, om écht te genieten van vrije tijd;
- De mogelijkheid om, na een succesvolle proeftijd, één dag in de week te werken vanuit huis;
- En daarbij ook een thuiswerkvergoeding voor te ontvangen!;
- Voldoende ontwikkelingsmogelijkheden en ruimte voor groei;
- Een baan met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een riant bijdrage aan jouw pensioensopbouw om te investeren in jouw toekomst.

En niet te vergeten: ontzettend gezellige teamuitjes!

## Sollicitatieprocedure

Mocht jij je aangesproken voelen, of iemand kennen die de rol van Medewerker Financiële Administratie fantastisch zou vinden, dan komen we graag met je in contact.

**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- 748 800 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.

*Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/of getuigschriften in te zien.*