

Vakantiekraacht: financiële administratie

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

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

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

Vacature referentie: [69728-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Bij jouw toekomstig werkgever speel je een belangrijke rol in het beschikbaar maken zeer hoogwaardige producten in Nederland. In het moderne distributiecentrum zorgen zij ervoor dat alle producten zorgvuldig worden gecontroleerd en klaargemaakt voor de markt, zodat er altijd betrouwbare producten kunnen worden geleverd tegen scherpe prijzen. Werken bij jouw toekomstige werkgever betekent bijdragen aan kwaliteit, veiligheid en maatschappelijke impact, in een omgeving waar precisie en samenwerking centraal staan.

Functieomschrijving

Tijdens de zomer vakantie (juli en augustus) kan jouw toekomstig werkgever heel goed wat extra ogen gebruiken voor de financiële afdeling.

Als vakantiekraacht financiële administratie kom je ondersteunen bij het bijhouden van de administratie.

Je zal je dan voornamelijk richten op het:

- Bijhouden van de dagelijkse financiële administratie, denk aan het controleren van betalingen en het aanvullen van de systemen;
- Beheren van de debiteuren- en crediteuren en deze zorgvuldig verwerken in de administratie;
- De binnenkomende mail beantwoorden en vervolgacties oppakken.

Een perfecte mogelijkheid om kennis te maken met het werkveld en deze ervaring toe te voegen aan jouw cv! Je komt te werken in een dagdienst van 08:30 tot 17:00.

Functie-eisen

Belangrijkste voor de rol van Vakantiekraacht: financiële administratie is voor jouw leergierige en gemotiveerde houden.

Je moet echt willen leren en toepassen in de praktijk vanwege de tijdelijke aard van de functie.

Daarnaast is een relevante opleiding in de richting van Finance of Financiële Administratie wel erg gewenst.

Op die manier kan je snel de theorie toepassing in de praktijk. Dat is niet alleen fijn voor hen maar ook ontzettend waardevol voor jou!

Arbeidsvoorwaarden

Naast de mogelijkheid om je cv aan te vullen met waardevolle ervaring, is het een warme organisatie waar je in terecht komt.

Je mag als Vakantiekraacht: financiële administratie rekening houden met:

- Een uitstekend startsalaris tussen de €15,50 en €16,50 bruto per uur;
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer (ná 10 km, enkele reis);
- Fijne collega's die je het fijne willen leren!

Sollicitatieprocedure

Graag komen we met je in contact om de vacature en mogelijkheden te bespreken!

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.