

Financieel administrateur

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

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

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

Vacature referentie: [70144-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever waar je voor komt te werken, is een begrip in de omgeving. Ze is gericht op milieubewust werken en ondersteunt verduurzaming. Daarbij bestaat de organisatie uit 12 medewerkers: ons kent ons, waarbij ze tevens uitkijken naar jouw komst als financieel administrateur!

Functieomschrijving

Als financieel administrateur zorg je ervoor dat de financiële administratie volledig, actueel en correct wordt verwerkt. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken en controleren van financiële gegevens, bewaakt de voortgang van administratieve processen en zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Daarbij schakel je regelmatig met collega's en externe partijen om de juiste informatie boven tafel te krijgen. Dankzij jouw nauwkeurigheid en cijfermatig inzicht klopt de administratie tot in de puntjes.

Jouw taken bestaan hierdoor o.a. uit het:

- Verwerken en controleren van facturen en het bewaken van het accorderingsproces;
- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden, waaronder afletteringen en loonjournaalposten;
- Verwerken van declaraties, vergoedingen en overige financiële mutaties;
- Beheren van rekening-courantverhoudingen en doorbelastingen, rekening houdende met meerdere holdings;
- Opstellen van btw-aangiften en signaleren van financiële afwijkingen.

Jouw werkdagen als financieel administrateur zijn dinsdag, woensdag en donderdag van 08.30-17.00 uur. Woensdag kan optioneel een thuiswerkdag worden, na het succesvol doorlopen van de inwerkperiode. Daarbij is je nieuwe werkgever flexibel als het gaat om de invulling van de uren, maar verwacht ze deze flexibiliteit ook terug in operationele piekbelasting.

Functie-eisen

- Je beschikt over meerdere jaren aan opgedane werkervaring in een soortgelijke rol, bijvoorbeeld bij een accountantskantoor.
- Vanzelfsprekend werk je accuraat en analytisch en houd je overzicht, ook tijdens drukke periodes.
- Daarbij ben je communicatief vaardig en schakel je gemakkelijk met collega's, contracthouders en externe partijen.

Arbeidsvoorwaarden

- **Direct in dienst op basis van Werving & Selectie.**
- €3.500 - €4.300 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- Opbouw vakantiedagen.
- Opbouw vakantiegeld.
- €0,25 p/km reiskostenvergoeding.
- Flexibiliteit in werkdagen en werktijden, met ruimte voor thuiswerken na de inwerkperiode.
- Uitzicht op een langdurige samenwerking als financieel administrateur.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als financieel administrateur 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.

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.