

Financieel Administratief Medewerker

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

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

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

Vacature referentie: [64519-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Als onderdeel van een wereldwijde organisatie, is de vestiging hier in Lelystad verantwoordelijk voor de verkoop, installatie en service van de hun producten. Het is een organisatie waar medewerkers betrokken en deskundig zijn en waar maatwerk voor hun klanten tot leven komt. Ze staan bekend om hun hoogwaardige technologie en klantgerichte aanpak.

Functieomschrijving

In een zeer zelfstandige rol heb jij het als Financieel Administratief Medewerker voor het zeggen.

Je bent verantwoordelijk voor een correcte en overzichtelijke financiële administratie en houdt je hiervoor dagelijks bezig met allerlei vraagstukken.

Op jouw to-do staan bijvoorbeeld taken als het:

- Invoeren van inkoopfacturen en deze controleren op akkoord;
- Beheren en toezien op een juiste crediteuren- en debiteuren administratie;
- Herkennen van knelpunten en deze ook aankaarten;
- Incidenteel ook ondersteunen bij btw-aangiftes en financiële rapportages;
- Voorbereiden van bankbetalingen.

Het team bestaat uit jou en 2 collega financieel medewerkers. Samen dragen jullie zorg voor een correcte verwerking van de financiële administratie.

Ieder in het team heeft zijn/haar eigen specialisme, je vormt zeker een team maar werkt ook veel zelfstandig.

Functie-eisen

Zoals eerder al aangegeven is het dus belangrijk dat je goed zelfstandig te werk kan gaan en ook zelf startend bent.

Uiteraard wordt je wegwijs gemaakt binnen de organisatie maar daarna is het aan jou de taak om structuur en regelmaat aan te brengen.

Om in aanmerking te komen voor de functie van Financieel Administratief Medewerker is het daarnaast van belang dat je:

- Minimaal beschikt over mbo+/hbo werk- en denk niveau, met bij voorkeur een afgeronde financiële opleiding;
- Accuraat, zorgvuldig en met structuur te werk gaat met een sterk cijfermatig inzicht;
- Recente en relevante werkervaring van minimaal 3 jaar hebt in een soortgelijke rol;
- Uitstekende beheersing hebt van zowel de Nederlandse -als de Engelse taal in woord en geschrift;
- Beschikt over goede systeemkennis van o.a. het MS office pakket en SAP.

In de rol van Financieel Administratief Medewerker gaat het er nog old-school aan toe, kennis van handmatige processen is daarom ook van belang.

Arbeidsvoorwaarden

Een rol met een zelfstandige aard, biedt ook veel ruimte voor eigen inbreng. Jij kan zelf jouw dag indelen, zolang de werkzaamheden maar af zijn.

En niet alleen dat, op ten duur is er ook mogelijkheid om vanuit huis te werken voor een gezonde werk-privé balans.

Tot slot geniet je als Financieel Administratief Medewerker ook van:

- Een uitstekend startsalaris tussen de €2.500,00 en €3.000,00 bruto per maand bij een fulltime dienstverband;
- 24 vakantiedagen en 8% vakantiegeld en de mogelijkheid om extra dagen bij te kopen;
- Een uitstekende pensioensregeling die meteen bij indiensttreding van start gaat;
- Reiskosten vergoeding van €0,23 per kilometer indien woonachtig buiten Lelystad;
- Gezamenlijk lunchen wanneer iedereen er is én fruit op kosten van de werkgever;
- Uitzicht op een vast dienstverband met oog op een fijne toekomst binnen het bedrijf;
- Voldoende mogelijkheden voor trainingen- en opleidingen voor jouw professionele ontwikkeling.

En als bovenstaand nog niet voldoende was, heeft jouw toekomstige werkgever ook een regeling dat wanneer kerst of nieuwjaarsdag in het weekend valt, dat je de maandag en/of dinsdag erop vrij krijgt!

Sollicitatieprocedure

Zet jouw financiële kennis om in gestructureerde en overzichtelijke administratie in de rol van Financieel Administratief Medewerker. We maken heel graag kennis met je en zien jouw sollicitatie graag tegemoet!

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.