

Financieel administrateur

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

Branche / Niveau: [Financieel / Hbo](#)

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

Vacature referentie: [70144-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Je toekomstige werkgever is een gevestigde naam binnen de regio en onderscheidt zich door een sterke focus op duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Binnen de compacte organisatie werken circa twaalf medewerkers nauw met elkaar samen. De werksfeer is persoonlijk, betrokken en informeel, waardoor iedereen elkaar kent en gemakkelijk weet te vinden.

Functieomschrijving

Als financieel administrateur speel je een belangrijke rol in het soepel laten verlopen van alle financiële processen bij jouw nieuwe werkgever. Je zorgt ervoor dat financiële gegevens tijdig, correct en overzichtelijk worden verwerkt. Daarbij controleer je administratieve stromen, signaleer je afwijkingen en onderhoud je contact met zowel interne als externe betrokkenen. Dankzij jouw gestructureerde aanpak kunnen collega's vertrouwen op actuele en betrouwbare financiële informatie.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit het:

- Registreren, controleren en verwerken van inkomende facturen en het bewaken van de goedkeuringsflow.
- Verzorgen van diverse financiële boekingen, waaronder afletteringen en loonjournaalposten.
- Administratief verwerken van declaraties, kostenvergoedingen en financiële correcties.
- Onderhouden van rekening-courantadministraties en uitvoeren van interne doorbelastingen binnen verschillende vennootschappen.
- Voorbereiden van fiscale aangiften en onderzoeken van financiële verschillen of onregelmatigheden.

Goed om te weten: als financieel administrateur werk je op dinsdag, woensdag en donderdag tussen 08.30 en 17.00 uur. Na een succesvolle inwerkperiode behoort gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden. Daarbij is er ruimte voor flexibiliteit, waarbij tijdens drukke periodes wederzijdse inzet wordt verwacht.

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

- **Een rechtstreekse aanstelling bij de opdrachtgever door middel van Werving & Selectie.**
- €3.500 en €4.300 op basis van een fulltime dienstverband.
- 25 vakantiedagen o.b.v. FT.
- 8% vakantiegeld.
- €0,25 p/km reiskostenvergoeding.
- Flexibele werktijden met de mogelijkheid om na de inwerkperiode deels vanuit huis te werken.
- Perspectief op een langdurige samenwerking binnen een stabiele organisatie.

Sollicitatieprocedure

Wil je meer weten over deze functie als financieel administrateur? Solliciteer direct via de sollicitatieknop of neem contact met ons op. We vertellen je graag meer over de mogelijkheden.

T: 036 - 521 81 60

WA: 085 - 065 99 35