

Administratief medewerker

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [20 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [73184-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is actief in het verzorgen van professionele communicatieprocessen voor diverse opdrachtgevers. Zowel fysieke als digitale communicatiemiddelen worden ingezet, waarbij integriteit, efficiëntie en continue verbetering centraal staan.

Al generaties lang is jouw toekomstig werkgever een gespecialiseerde en vakbekwame partner voor hun opdrachtgevers, en jij kan hier aan bijdragen in de rol administratief medewerker. Wanneer er niet wordt gewerkt spelen ze in de pauze fanatiek een potje volleybal, en dit nemen ze uiterst serieus. Jouw collega's kijken er dan ook enorm naar uit om jou aan hen team toe te voegen. Precies dat is namelijk belangrijk: saamhorigheid en teamspirit. Je komt terecht in een team van 8 medewerkers verdeeld over afdelingen Finance en P&O.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker in Lelystad houd je ruimte over voor wat voor jou belangrijk is. Dankzij deze parttime functie blijft werk goed in balans met privé.

Als gevolg van jouw inzet is de financiële administratie volledig up-to-date, komen jouw toekomstige collega's niet zonder kantoor artikelen te zitten, worden klanten telefonisch beantwoord en zijn lunches altijd goed voorbereid.

De 3 belangrijkste verantwoordelijkheden als administratief medewerker:

- verwerken van in- en verkoopfacturen.
- controleren van aangemaakte betalingen.
- bestellen van kantoor artikelen.

Werktijden: Je werkt circa 20 uur per week verdeeld over 5 dagen van 4 uur waarbij je start om 07:45 tot 13:00.

Functie-eisen

- minimaal mbo-niveau 3/4, bij voorkeur in de richting van financieel administratief of boekhouden.
- minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare rol binnen de financiële administratie.
- in staat zijn om een VOG af te kunnen geven.

Arbeidsvoorwaarden

- een uitstekend startsalaris van € 2.860,00 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband.
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld.
- € 0,25 cent per kilometer reiskosten.
- uitstekende pensioensregeling conform StiPP.
- jaarlijks terugkerende kerstgratificatie.

Sollicitatieprocedure

Wanneer de functie van Administratief medewerker je heeft geënthousiasmeerd, ontvangen we heel graag jouw sollicitatie.

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.