FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

Financieel 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. 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. De financiële afdeling, waar 8 enthousiaste medewerkers uit kijken naar jouw komst, is verantwoordelijk voor de administratie en informatieverwerking.

Functieomschrijving

Twintig uur werken en daardoor genoeg tijd overhouden voor jezelf. Als financieel administratief medewerker in Lelystad combineer je financiële ondersteuning met uitvoerende facilitaire taken. Zo blijf je lekker in beweging en profiteer je bovendien van een zeer aantrekkelijk salaris als waardering voor jouw inzet.

Dankzij jou klopt niet alleen de administratie, maar blijft ook de vestiging praktisch op orde. Collega’s werken met actuele gegevens, gasten worden goed ontvangen en belangrijke momenten zoals jubilea krijgen de aandacht die ze verdienen.

De 3 belangrijkste verantwoordelijkheden als administratief medewerker:

- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen in o.a. Exact Globe.
- Controleren van aangemaakte betalingen.
- Bestellen van kantoorartikelen, bloemen en lunches.

Werktijden: 20 uur per week, maandag tot en met vrijdag 08.00 - 12.00 uur.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau
FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.

FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

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 als financieel administratief medewerker.
- Je bent bekend met Exact Globe en/of Exact Online en hebt hier eerder mee gewerkt.

Arbeidsvoorwaarden

- € 2.900,00 - € 3.200,00 bruto per maand.
- 25 vakantiedagen
- 8% vakantiegeld.
- € 0,25 reiskostenvergoeding per kilometer.
- Pensioenopbouw.

Dit zijn de belangrijkste arbeidsvoorwaarden op basis van een 40-urige werkweek. Natuurlijk is er nog meer. Daar vertellen we je graag alles over tijdens een persoonlijk gesprek. We rekenen hoe dan ook graag voor je uit wat dit betekent voor een 20-urige werkweek.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature financieel administratief medewerker in Lelystad je aan? Solliciteer direct. Binnen 2 werkdagen ontvang je onze reactie.

Tijdens een kennismakingsgesprek leren we je kennen en vertellen we je meer over de functie, maar ook over mogelijk andere passende banen. FlevoDirect begeleidt je bij iedere stap. We werken samen met ruim 200 bedrijven in Flevoland en Gelderland, waardoor we de lokale arbeidsmarkt goed kennen.

Heb je een vraag? Bel naar 0320 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp 085 - 065 99 35.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau

FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.