

Financieel Administratief Medewerker (Ede)

Ben jij een enthousiaste en gestructureerde professional met een passie voor financiële administratie? Werk je graag in een informele, dynamische omgeving waar je je eigen inbreng kunt geven? Dan is deze vacature iets voor jou! Voor een sterk groeiende organisatie in de retailsector zijn we op zoek naar een Financieel Administratief Medewerker die een belangrijke bijdrage wil leveren aan een soepel lopende Finance & Control afdeling.

Samenvatting

Locatie: **Ede**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2.300 - 2.950**

Over de functie

Als Financieel Administratief Medewerker zorg je samen met je collega's dat alle financiële processen soepel en efficiënt verlopen. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken en controleren van financiële gegevens en het onderhouden van contacten met leveranciers en interne stakeholders. Je houdt je bezig met een breed takenpakket, waarin nauwkeurigheid en servicegerichtheid centraal staan.

Wat ga je doen?

- Verwerken van inkomende facturen in Microsoft Dynamics AX.
- Scannen, coderen en muteren van facturen.
- Voorbereiden en aanleveren van wekelijkse betaalbestanden.
- Bewaken en specificeren van openstaande crediteuren.
- Telefonisch contact onderhouden met leveranciers en interne collega's.
- Behandelen van inkomende e-mails in diverse mailboxen.

Over het bedrijf

Deze organisatie is dé plek waar liefhebbers van dieren en tuin samenkomen. Met een breed aanbod van producten en een klantgerichte aanpak worden klanten geholpen om het beste uit hun huisdieren en tuin te halen. De organisatie bestaat uit ruim 180 winkels, diverse webshops en een groot distributiecentrum. De bedrijfscultuur is informeel, open en gericht op samenwerking. Innovatie en groei staan centraal, waardoor er veel ruimte is voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Daarnaast wordt diversiteit omarmd en iedereen is welkom om zijn of haar unieke talenten in te zetten.

Wat wij vragen



- Je hebt minimaal een MBO-opleiding in een financiële richting afgerond of bent bezig deze af te ronden.
- Je hebt affiniteit met financiële administratie en goede kennis van Excel.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en hebt een servicegerichte instelling.
- Goede communicatieve vaardigheden en een proactieve houding maken jou de ideale kandidaat.

Wat wij bieden

- Een salaris tussen € 2.300,- en € 2.950,- bruto per maand (o.b.v. fulltime en afhankelijk van ervaring).
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken.
- 25 vakantiedagen (op basis van 40 uur) en de optie om extra dagen bij te kopen.
- Reiskostenvergoeding vanaf 10 km enkele reisafstand.
- Personeelskorting van 15% op producten.
- Verse lunch in het bedrijfsrestaurant tegen een kleine vergoeding.
- Een hondvriendelijke werkplek - neem je trouwe viervoeter gerust mee naar kantoor.
- Een informele werksfeer, ruimte voor eigen inbreng en regelmatig gezellige borrels.

Interesse?

Laat jouw gegevens achter en wij nemen snel contact met je op!