

Financieel Administratief Medewerker (Veenendaal)

Op zoek naar een uitdagende functie als Financieel Administratief Medewerker in een dynamische, internationale omgeving? Werk met cijfers, bewaak debiteuren en ondersteun de financiële administratie (24-40 uur) in Veenendaal!

Samenvatting

Locatie: **Veenendaal**

Dienstverband: **24-40 uur**

Salaris: **2750 - 3800**

Ben jij nauwkeurig, analytisch en heb je een passie voor financiële administratie? Wil je werken in een dynamische, internationale omgeving waar je bijdraagt aan een snelgroeiende organisatie? Dan is deze functie als Financieel Administratief Medewerker iets voor jou!

Over de functie

Als Financieel Administratief Medewerker maak je deel uit van een hecht Finance-team en ben je verantwoordelijk voor het beheren en verwerken van de financiële administratie, met een focus op (internationale) debiteuren. In deze rol draait het niet om actief incasseren, maar om het correct verwerken, controleren en boeken van binnengekomen betalingen van. Je zorgt ervoor dat facturen nauwkeurig worden uitgezocht, vastgelegd en verwerkt in de administratie. Daarnaast stel je rapportages op die bijdragen aan een efficiënt financieel overzicht en ondersteun je bij de periodieke afsluitingen.

Wat ga je doen?

- Beheren en bewaken van openstaande vorderingen.
- Verwerken van bankmutaties en inboeken van facturen.
- Afhandelen van facturatie, inclusief creditering van retouren.
- Oplossen en behandelen van vragen en problemen van klanten.
- Assisteren bij maandafsluitingen en opstellen van periodieke rapportages.
- Analyseren van gegevens en opstellen van rapportages voor Sales.

Over het bedrijf

Je komt te werken bij een innovatieve handelsonderneming die actief is in de sectoren speelgoed, tuinmeubelen, sport en outdoor. Het bedrijf voert zowel eigen merken als bekende internationale merken en combineert een succesvolle B2B-strategie met

goedlopende B2C-webshops in Nederland, België, Duitsland en Frankrijk. In deze dynamische werkomgeving staat kwaliteit, innovatie en klantgerichtheid centraal, met een open cultuur waarin samenwerking en groei worden gestimuleerd.

Wat wij vragen

- Minimaal een mbo-diploma (niveau 4) in een economische of administratieve richting.
 - Ervaring in een vergelijkbare functie; deze rol kan de 2e of 3e stap in je carrière zijn.
 - Goede beheersing van de Engelse taal; Duits en/of Frans is een pré.
 - Vaardig in het gebruik van Excel; ervaring met Exact Online is een pré.
 - Analytisch, nauwkeurig en probleemoplossend ingesteld.
 - Woonachtig in de regio Veenendaal is een voordeel.
-

Wat wij bieden

- Een uitdagende functie met uitzicht op een vaste aanstelling.
 - Werken in een internationale en groeiende organisatie met korte lijnen.
 - Een informele en dynamische werksfeer binnen een enthousiast team.
 - Marktconform salaris tussen €2.750 en €3.800 per maand, afhankelijk van ervaring.
 - Secundaire arbeidsvoorwaarden zoals pensioenregeling, bonusregeling, thuiswerkmogelijkheden en reiskostenvergoeding.
 - Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en leuke extra's zoals een fietsplan, bedrijfsfeesten en productkortingen.
-

Solliciteren?

Wil jij je aansluiten bij een energiek team en bijdragen aan onze groei? Laat dan van je horen!