

Financieel Administratief Medewerker

Op zoek naar een afwisselende administratieve baan waarin je echt het verschil kunt maken?

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **3.000 - 3.800**

Ben jij een echte regelaar met oog voor cijfers? In deze veelzijdige rol als **Financieel Administratief Medewerker** krijg je de kans om jouw organisatorisch talent én financiële skills in te zetten bij een dynamisch en ambitieus bedrijf in de regio. Geen dag is hetzelfde: van facturatie tot voorraadbeheer – jij houdt het overzicht en zorgt dat alles op rolletjes loopt.

Over de functie

Binnen het hechte team op het hoofdkantoor in de regio vervul je een centrale rol binnen de financiële en administratieve processen. Of het nu gaat om het beheren van de crediteurenadministratie, het verwerken van inkomende post of het ondersteunen van interne projecten: jij pakt het met beide handen aan. Deze functie biedt volop ruimte voor initiatief en eigen inbreng. Je komt terecht in een hecht team dat op dit moment bestaat uit 2 (financieel) administratieve medewerkers en een controller.

Wat ga je doen?

- Afhandelen van binnenkomende telefonie en e-mail
- Beantwoorden van vragen van klanten en collega's met betrekking tot administratie
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Verwerken van betalingen, aanmaningen en mutaties
- Opstellen en verzenden van facturen
- Archiveren van documenten en dossiers
- Beheren van kantoorartikelen en bedrijfskleding

- Administratieve ondersteuning bij interne projecten
- Meedenken en meewerken aan procesverbeteringen

Over het bedrijf

Onze opdrachtgever is een toonaangevende speler in hydrauliek, met een landelijk servicenetwerk en een sterke focus op kwaliteit en betrouwbaarheid. Vanuit het hoofdkantoor in Gelderland ondersteunt dit bedrijf uiteenlopende sectoren, waaronder logistiek, met hoogwaardige componenten en vakkundige monteurs.

Wat wij vragen

- MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een financieel-administratieve richting
- Ervaring met Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Kennis van de Engelse en/of Duitse taal is een pre
- Sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Affiniteit met cijfers en oog voor detail
- Flexibele en proactieve instelling

Wat wij bieden

- Een marktconform salaris tussen €3.000 en €3.800 (afhankelijk van ervaring)
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden
- 27 vakantiedagen
- Een prettige werkomgeving binnen een enthousiast en professioneel team
- Veelzijdige functie met ruimte voor initiatief en eigen ontwikkeling
- Interne begeleiding en volop leermogelijkheden

- Mogelijkheid tot thuiswerken

Enthousiast geworden?

Laat dan van je horen en we nemen snel contact met je op!