

Junior financieel administratief medewerker

Ben jij leergierig, nauwkeurig en klaar voor een eerste of tweede stap in de administratie? In deze junior rol ondersteun je de financiële afdeling van een technisch bedrijf in de regio. Je krijgt goede begeleiding, afwisselende taken en de ruimte om jezelf te ontwikkelen binnen een hecht en professioneel team.

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2.500 tot 3.300**

Ben jij nauwkeurig, leergierig en klaar om te groeien in de administratie? Als **Junior Financieel Administratief Medewerker** draai je lekker mee in een enthousiast team en leer je de kneepjes van het vak. Van facturen tot voorraad: jij helpt mee en krijgt de ruimte om jezelf te ontwikkelen in een fijne werkomgeving in de regio.

Over de functie

Op het hoofdkantoor ondersteun je de administratieve en financiële processen. Je bent betrokken bij de dagelijkse administratie en helpt collega's waar nodig. Denk aan facturen versturen, mutaties verwerken of voorraad bijhouden – jij houdt het overzicht en pakt taken met plezier op. Je komt terecht in een gezellig team met twee administratieve collega's en een controller die jou graag wegwijs maken.

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 administratieve richting
- Je hebt ervaring met Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je pakt snel dingen op en vindt het leuk om te leren
- Nauwkeurig, klantgericht en communicatief sterk
- Affiniteit met cijfers en administratie

Wat wij bieden

- Startsalaris tussen €2.500 en €3.300 (afhankelijk van ervaring)
- 27 vakantiedagen
- Goede begeleiding en een fijne werksfeer
- Interne leermogelijkheden en ruimte om te groeien
- Afwisselende functie binnen een hecht team
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Een plek waar je écht wordt meegenomen in het team

Interesse in deze baan?

Reageer op deze vacature via de knop hieronder. Heb je een vraag over deze

vacature? Neem dan contact op met David Verboom. We horen graag van je!