

Financieel administratief medewerker - Druten

Ben jij nauwkeurig, analytisch en haal je voldoening uit een foutloze administratie? In deze functie zorg jij samen met het Finance-team voor een solide financiële basis. Je werkt gestructureerd, houdt overzicht en bent niet bang om verantwoordelijkheid te nemen.

Samenvatting

Locatie: **Druten**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Tot 3.800**

Over de functie

Als financieel administratief medewerker zorg jij dat de financiële administratie altijd klopt. Je verwerkt facturen, houdt betalingen bij en ondersteunt bij rapportages en audits. Dankzij jouw scherpe blik lopen processen soepel en blijft de administratie op orde.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Inboeken van facturen, ontvangsten en bankmutaties
- Aanmaken van betaalopdrachten en memoriaalboekingen
- Beheer van crediteuren en debiteuren
- Opstellen van rapportages en balansdossiers
- Voorbereiden van audits en ondersteunen bij jaarafsluiting

Over het bedrijf

Je komt terecht in een betrokken en energiek Finance-team waar samenwerking en humor centraal staan. De lijnen zijn kort, de sfeer is informeel en initiatief wordt gewaardeerd. Graag vertellen we in een telefonisch gesprek wat meer over het bedrijf.

Wat wij vragen

- MBO werk- en denkniveau in een financiële richting
- Minimaal 2-3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie (meer ervaring is ook

welkom)

- Nauwkeurig, communicatief sterk en analytisch ingesteld
- Kennis van financiële software en systemen
- In staat om cijfers te vertalen naar heldere inzichten

Wat wij bieden

- Een marktconform salaris, passend bij jouw ervaring
- Een gezellig en betrokken Finance-team met ruimte voor initiatief
- 25 vakantiedagen en 2 ATV-dagen
- Reiskostenvergoeding (vanaf 10 km)
- Een informele werksfeer met fijne collega's
- Elke vrijdag frietdag: de week afsluiten met snacks van de eigen frietkar

Wil je meer weten?

Neem gerust contact op met **David (06 13093360)** voor vragen.