

## **Financieel administratief medewerker - Nijmegen // 's Heerenberg**

Ben jij iemand die blij wordt van kloppende cijfers en overzicht? Werk je graag voor meerdere bedrijven tegelijk, zonder dat je het overzicht verliest? Dan kan dit zomaar jouw volgende stap zijn.

### **Samenvatting**

Locatie: **Nijmegen**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Tot 3.800**

### **Wat ga je hier doen**

Als financieel administratief medewerker zorg jij voor een correcte en tijdige uitvoering van de financiële administratie. Je werkt voor twee verschillende bedrijven binnen één groep. Dat maakt je werk afwisselend. Verschillende activiteiten, verschillende systemen, verschillende vraagstukken.

Je standplaats is afwisselend. Je werkt vanuit Nijmegen en je bent regelmatig op kantoor in 's Heerenberg. Op termijn is hybride werken mogelijk in overleg.

Je zorgt voor een solide financiële basis. Je ondersteunt bij rapportages, projectbewaking en periodesluitingen. Je denkt mee over verbeteringen in processen en systemen. En je werkt nauw samen met de Finance Manager.

### **Werkzaamheden**

- Verwerken en controleren van inkoop- en verkoopfacturen
- Verwerken van bankboekingen
- Beheren van crediteuren- en debiteurenadministratie
- Ondersteunen bij projectbewaking en rapportages
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen

### **Waar je terechtkomt**

Je gaat aan de slag voor twee bedrijven binnen één groep. Elk bedrijf heeft een eigen

vakgebied en eigen dynamiek. Ze opereren zelfstandig, maar werken binnen de groep samen aan grotere verduurzamingsprojecten.

Het ene team voelt als een hecht familiebedrijf waar collega's voor elkaar klaarstaan. De andere teams zijn kleiner en volop bezig met de toekomst van zonnestroom en duurzame oplossingen.

Waar je ook bent — in Nijmegen of 's Heerenberg — je wordt onderdeel van het team daar. Geen buitenstaander, maar gewoon collega.

## **Wie we zoeken**

- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Aantoonbare ervaring met financiële processen
- Ervaring met boekhoudpakketten (Exact Online)
- Ervaring met salarisadministratie (AFAS) is een pre
- Je houdt van afwisseling en werken voor meerdere werkmaatschappijen

## **Wat je mag verwachten**

- Veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheid en initiatief
- Salaris tot circa €3.800 bruto per maand (o.b.v. fulltime en afhankelijk van ervaring)
- Een bonusregeling
- Reiskostenvergoeding, ook tussen vestigingen
- Pensioenregeling waarbij je zelf jouw pensioen kunt organiseren
- Mogelijkheid tot hybride werken in overleg
- Doorgroeimogelijkheden, bijvoorbeeld richting finance manager

## **Nieuwsgierig?**

Neem gerust contact op met David via 06 13093360 als je vragen hebt.



**SELECTIE  
TEAM**

---