Financieel administratief medewerker | Parttime

Financieel Administratief Medewerker (24 uur) in regio Gemert. Verdien tot €3.800 en werk in een informeel team met afwisselende taken zoals debiteurenbeheer, facturatie en klantcontact.

Samenvatting

Locatie: **Gemert**
Dienstverband: **24 uur**
Salaris: **Tot 3.800**

Financieel Administratief Medewerker (24 uur) – Regio Gemert

Wil jij werken in een hecht team waar je écht impact hebt op de financiële administratie? In deze rol pak je een breed takenpakket op, schakel je veel met collega’s en krijg je ruimte om jezelf verder te ontwikkelen. Alles in een informele werkomgeving waar werkplezier net zo belangrijk is als resultaat.

Over de functie

Je start je dag met een kop koffie en duikt daarna direct de administratie in. Jij zorgt dat alles klopt. Van betalingen tot contact met klanten en leveranciers: jij houdt het overzicht.

Dit ga je doen:

- Verwerken van financiële administratie (debiteuren, crediteuren, kas en bank)
- Voorbereiden van betalingen en incasso’s
- Opstellen van verkoopfacturen
- Nabellen van debiteuren bij openstaande facturen
- Beantwoorden van vragen van klanten en leveranciers (mail en telefoon)
- Bestellen van kantoor- en kantineartikelen
- Meedenken en ondersteunen waar nodig binnen de administratie
- Afhankelijk van je ervaring: beheren van balansrekeningen en activa

Je werk is afwisselend. Je schakelt snel tussen taken en hebt veel contact met collega’s. Geen dag is hetzelfde.

Over het bedrijf

Je komt terecht bij een technisch handelsbedrijf met een sterke positie in de markt. De organisatie bestaat uit meerdere samenwerkende familiebedrijven. Dat merk je: korte lijnen, een informele sfeer en collega’s die voor elkaar klaarstaan.

De vestiging waar jij werkt is overzichtelijk en persoonlijk. Met zo’n 40 collega’s werk je samen aan één doel: klanten zo goed mogelijk helpen. De combinatie van professionaliteit en gezelligheid maakt dit een plek waar je je snel thuis voelt.

Wat wij vragen

- MBO 4 werk- en denkniveau (financiële richting)
- Ongeveer 2–5 jaar ervaring in een financiële administratie
- Je bent een energieke, jonge professional die graag wil doorgroeien
- Je werkt nauwkeurig en houdt overzicht
- Je bent handig met Excel, Word en Outlook
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken
- Je communiceert prettig met collega’s, klanten en leveranciers

Extra mooi meegenomen:

- Ervaring met balansrekeningen

Je pakt dingen zelf op, helpt collega’s en brengt een positieve vibe mee naar kantoor.

Wat wij bieden

- Parttime functie van 24 uur (bij voorkeur verdeeld over 4 dagen)
- Salaris tot circa €3.800 bruto (afhankelijk van ervaring)
- Uitzicht op een vast contract
- Pensioenregeling volgens cao
- Opleidingen en trainingen om jezelf te ontwikkelen
- Informele werksfeer met korte lijnen
- Regelmatig leuke teamactiviteiten

Hier werk je niet alleen aan cijfers, maar ook aan je eigen groei.

Interesse in deze baan?

Reageer op deze vacature via de sollicitatieknop. Heb je een vraag over deze vacature? Neem dan contact op de contactpersoon op deze pagina. We horen graag van je!