

## **Financieel Administratief Medewerker - Best**

Ben jij nauwkeurig, houd je van overzicht en wil je zorgen dat de financiële administratie tot in de puntjes klopt? Dan is deze functie als Financieel Administratief Medewerker iets voor jou.

### **Samenvatting**

Locatie: **Best**

Dienstverband: **Fulltime**

Salaris: **Tot €3.700,-**

## **Financieel Administratief Medewerker**

Ben jij nauwkeurig, houd je van overzicht en wil je zorgen dat de financiële administratie tot in de puntjes klopt? Voor een groeiend bedrijf in Best zoeken wij een Financieel Administratief Medewerker die energie krijgt van structuur, samenwerken en verantwoordelijkheid.

### **Over de functie**

Als Financieel Administratief Medewerker zorg jij voor een correcte en efficiënte verwerking van de financiële administratie. Je werkt nauw samen met collega's binnen Finance en andere afdelingen. Samen zorgen jullie voor duidelijke cijfers, goede controles en een administratie die klopt.

### ***Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:***

- Verwerken van kosten- en goederenfacturen
- Uitvoeren van bankboekingen en kasadministraties
- Voorbereiden en controleren van betaalbatches
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Ondersteunen bij maand- en jaarafsluitingen
- Controleren en corrigeren van financiële gegevens
- Archiveren en digitaliseren van administratieve documenten
- Ondersteunen bij audits
- Actief meedenken over procesverbeteringen binnen Finance

Je krijgt veel verantwoordelijkheid en ruimte om mee te bouwen aan een administratie die steeds slimmer en efficiënter werkt.

### **Over het bedrijf**

Je gaat aan de slag bij een groeiend familiebedrijf dat actief is in slimme en duurzame

oplossingen voor platte en lichthellende daken. De organisatie levert hoogwaardige materialen, slimme prefab-oplossingen en digitale verkoopkanalen voor dakdekkers en bouwprofessionals.

Het bedrijf denkt verder dan alleen het product. Klanten worden geholpen om efficiënter, duurzamer en toekomstgericht te werken. Binnen de organisatie staan korte lijnen, open communicatie en een hands-on mentaliteit centraal.

Je komt terecht in een betrokken werkomgeving waar collega's elkaar helpen, successen vieren en graag van elkaar leren. Je krijgt de ruimte om initiatief te nemen, mee te denken en echt impact te maken.

## **Wat wij vragen**

- MBO 4 / MBO+ werk- en denkniveau
- Bij voorkeur een opleiding in financiële administratie of bedrijfsadministratie
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Goede communicatieve vaardigheden
- Een proactieve en loyale werkhouding
- Nauwkeurigheid en probleemoplossend vermogen
- Ervaring met Microsoft AX en/of Dynamics is een pré

## **Wat wij bieden**

- Een brutosalaris tussen de € 3.200 en € 3.700 per maand op fulltime basis
- Salaris afhankelijk van ervaring en kennis
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling
- 37 vrije dagen per jaar: 25 verlofdagen en 12 ATV-dagen
- Een betrokken team met korte lijnen
- Een afwisselende functie binnen een groeiende organisatie
- De kans om actief mee te denken over betere financiële processen

## **Interesse in deze baan?**

Neem gerust contact op met Sil via +31 6 82716706 als je vragen hebt.