

Financieel Administratief Medewerker

Ben jij nauwkeurig, praktisch ingesteld en iemand die graag zorgt dat alles gewoon klopt? Dan is dit een fijne, afwisselende rol waarin je financiële administratie combineert met klantcontact en kantoororganisatie. Je houdt overzicht, schakelt makkelijk en zorgt dat collega's op je kunnen bouwen.

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Tot 4.000**

Hier ga je aan de slag

Je gaat aan de slag op het hoofdkantoor in Elst. Daar zit ook de financiële afdeling. Naast jou werken er nog drie administratieve collega's, dus je staat er niet alleen voor.

De organisatie heeft meerdere vestigingen door het land en telt in totaal ongeveer 100 medewerkers. De sfeer is laagdrempelig: makkelijk binnenlopen, korte lijnen en gewoon normaal met elkaar omgaan. Er wordt hard gewerkt, maar wel op een manier die prettig en toegankelijk voelt.

Hier houd je je mee bezig

Je gaat je bezighouden met de financiële administratie en zorgt dat gegevens correct worden verwerkt en gecontroleerd. Denk aan facturen, bankmutaties, journaalposten en openstaande posten. Je signaleert afwijkingen, ondersteunt bij maandafsluitingen en zorgt dat afspraken rondom betalingen goed worden opgevolgd.

Daarnaast pak je ook algemene administratieve taken op. Je beantwoordt telefoontjes en e-mails, verwerkt post, helpt collega's met administratieve vragen en regelt kantoorartikelen en werkkleding. Lekker veelzijdig dus. En precies werk waarbij jouw overzicht goed van pas komt.

Werkzaamheden

- Bewaken van debiteuren- en crediteurenbeheer
- Verwerken van facturen, bankmutaties en journaalposten
- Controleren van financiële gegevens en resultaten
- Ondersteunen bij administratieve vragen van collega's
- Regelen van kantoorartikelen, werkkleding, post, e-mail en telefoon

Dit breng je mee

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding in financiële administratie of minimaal 2 tot 3 jaar ervaring
- Je hebt kennis van en ervaring met Microsoft Office en SAP
- Je beheerst de Nederlandse taal goed
- Duits en Engels zijn een pré
- Je bent klantgericht, accuraat en communicatief sterk
- Je werkt zelfstandig, maar ook graag samen
- Je woont in de omgeving van Elst (Gld)

Dit kun je verwachten

- Een informele werksfeer
- Een goed salaris tot €4.000
- Een afwisselende functie
- Een jaarcontract met als doel daarna een vast contract
- Een goede pensioenregeling via PME Pensioen, volgens de cao Metalektro
- Mogelijkheden voor trainingen en cursussen die passen bij jouw expertise
- De mogelijkheid om 20% van je arbeidsduur thuis te werken
- Doorgroeimogelijkheden binnen een groeiende organisatie
- Leuke activiteiten, zoals een internationaal voetbaltoernooi, borrels en feestjes

Nieuwsgierig?

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