

Financieel administratief medewerker (VVE-Beheer)



Zoek jij een afwisselende administratieve rol waarin je met cijfers werkt? Als Financieel Administratief Medewerker in de regio Betuwe zorg je voor een nauwkeurige financiële administratie en ondersteun je collega's met jouw expertise. Flexibele uren, ontwikkelmogelijkheden en een betrokken team wachten op jou!

Samenvatting

- Locatie: **Lienden**
- Dienstverband: **Fulltime**
- Salaris: **2.600 - 3.500**

Jouw rol als Financieel Administratief Medewerker

Als Financieel Administratief Medewerker ben jij de spil in de financiële en administratieve processen van een groeiende organisatie. Je zorgt ervoor dat de administraties nauwkeurig en op tijd verwerkt worden, zodat klanten en collega's altijd op jou kunnen rekenen. Wat ga je doen?

- Verwerken van prolongaties en opstellen van verkoopfacturen.
- Voorbereiden van betalingen en incassobatches.
- Bijhouden en controleren van financiële administraties.
- Verwerken van inkoopfacturen en beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Beantwoorden van financiële vragen van collega's en klanten.
- Ondersteunen van beheerders op financieel gebied.
- Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden waar nodig.

Onze opdrachtgever

Onze opdrachtgever is een professionele dienstverlener gevestigd in de regio Betuwe. Zij beheren een breed scala aan vastgoedportefeuilles en leveren maatwerk aan hun klanten. Persoonlijke aandacht, heldere communicatie en een informele werksfeer staan bij hen centraal. Je werkt in een betrokken team dat oog heeft voor jouw groei en ontwikkeling.

Wat breng je mee?

Je bent een enthousiaste en nauwkeurige professional die zelfstandig en in teamverband kan werken. Verder beschik je over:

- Minimaal een MBO+ werk- en denkniveau.
- (Enige) passende ervaring in een bij voorkeur administratieve, secretariale of dienstverlenende omgeving.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Een servicegerichte, flexibele en leergierige instelling.
- Ervaring met geautomatiseerde processen en standaard softwarepakketten.

Wat bieden wij?

Financieel administratief medewerker (VVE-Beheer)



Onze opdrachtgever biedt jou een uitdagende en afwisselende functie binnen een groeiende organisatie. Je kunt rekenen op:

- Een salaris tussen € 2.600,- en € 3.500,- (op fulltime basis, afhankelijk van ervaring).
- Een pensioenregeling en een laptop van de zaak.
- Fitness- en leasefietsregeling.
- Ruimte voor ontwikkeling en studiemogelijkheden.
- Een moderne werkplek in de regio Betuwe.
- Kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer.
- Flexibiliteit om 24 tot 40 uur per week te werken.
- Een informele werksfeer en betrokken collega's.

Klaar voor jouw nieuwe uitdaging?

Ben jij de Financieel Administratief Medewerker die wij zoeken? Solliciteer vandaag nog en wij nemen snel contact met je op!

Vragen? Neem contact op:

Reinier Huibers