



Wat ga je doen als Medewerk(st)er Financiële Administratie?

Samen met het team zorg je voor een goed gevoerde financiële administratie. Jij werkt volgens vaste procedures en onderstaande werkzaamheden behoren tot je takenpakket:

- Opmaken van de kas
- Facturatie vanuit ons reserveringspakket PMPRO (voorheen BRILLIANT)
- Debiteuren- en Crediteurenadministratie
- Invoeren van mutaties in ons boekhoudpakket (AFAS)
- Het werken volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit
- Ondersteuning in HRM-werkzaamheden
- Uitzoeken van balansrekeningen

Jij!

Jij kent het belang van een goed gevoerde financiële administratie en bent accuraat in je werk.

De Perfecte Match;

- Je hebt MBO werk- denkniveau
- Je hebt een boekhoudkundige opleiding of enkele jaren werkervaring opgedaan in een soortgelijke functie
- Je bent accuraat, betrouwbaar, stressbestendig en kan goed samenwerken
- Je hebt uitstekende kennis op het gebied van Microsoft Excel
- Je hebt naast je financiële interesses ook ambitie om je kennis te verbreden
- Je bent 24 uur in de week beschikbaar
-

