

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, flexibele en gemotiveerde

**Financieel administratief medewerker (M/V)  
( ± 32 uur per week)**

met een grote dosis flexibiliteit en zelfstandigheid

**Wie zoeken wij:**

Ter vervanging van één van onze collega's zoeken wij z.s.m. een administratieve duizendpoot met daadkracht die een gastgerichte, representatieve en vriendelijke persoonlijkheid heeft. Hij / zij heeft affiniteit met financieel administratieve werkzaamheden, en kent het belang van een goed gevoerde financiële administratie. Je kenmerkt jezelf als een echte teamplayer.

Enkele specifieke werkzaamheden zijn o.a.:

- Ondersteuning van maandrapportages/jaarwerk
- Affiniteit met Excel t.b.v. forecastrapportages
- Kennis van salarisadministratie
- Overige administratieve werkzaamheden

**Wat vragen wij:**

- Je hebt een financieel administratieve achtergrond op MBO+ niveau, minimaal 5 jaren werkervaring opgedaan op vergelijkbaar niveau
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse taal
- Jouw enthousiasme, sociale en communicatieve vaardigheden maken je een goede teamspeler
- Je bent representatief en hebt een collegiale persoonlijkheid
- Ervaring met AFAS-software is een pré

**Wij bieden:**

Salariëring volgens de Horeca Cao, schaal 7 (FT € 2.400 - € 3.000)

Goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan in een dynamische werkomgeving met veel flexibiliteit en zelfstandigheid

**Geïnteresseerd?**

Je schriftelijke sollicitatie, voorzien van c.v. en pasfoto kun je tot uiterlijk 25 januari 2020 richten aan:

Reehorst BV, Bennekomseweg 24, 6717 LM EDE, t.a.v. mw. H. van Harn, of via e-mail [hrm@reehorst.nl](mailto:hrm@reehorst.nl).

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld