

Administratief medewerker M/V Fulltime

Functie omschrijving:

- Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden;
- Het verzorgen van diverse deeladministraties zoals debiteurenadministratie, crediteurenadministratie etc.;
- Het sorteren van inkomende facturen (crediteuren), coderen en inboeken in het boekhoudsysteem Navision;
- Het opstellen van uitgaande facturen (debiteuren), coderen, inboeken in boekhoudsysteem, controleren en verzenden;
- Het signaleren van fouten en onduidelijkheden;
- Is verantwoordelijk voor de archivering van alle financiële en administratieve bescheiden.

Functie eisen:

- Afgeronde MBO opleiding (Bedrijfsadministratie) met enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Bekendheid met het Office- pakket (Excel, word). Kennis van Navision is een pré;
- Flexibele werkinstelling;
- Zelfstandig kunnen werken en accuratesse;
- Cijfermatig goed onderlegd.

Arbeidsvoorwaarden:

Wij bieden een dienstverband van 40 uur per week met een prima salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Een baan met uitzicht op vast dienstverband bij een dynamische organisatie met een prettige werksfeer.

Interesse:

Direct solliciteren

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onze afdeling P&O op telefoonnummer 010-4165477.