



VACATURE

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Kom jij, in verband met uitbreiding van onze activiteiten, ons team versterken in de financiële administratie?

Ben jij:

- Een HBO-er of heb je MBO-4 en heb je al ervaring met financiële administratie?;
- Op zoek naar een baan als financieel-administratief medewerker?;
- Tussen 32 en 40 uur per week beschikbaar?;
- Reeds thuis in de wereld van rapportageprogramma's en bij voorkeur Exact (voorheen Unit4)

lees dan verder...

In verband met de groei van onze werkzaamheden hebben wij per direct een vacature voor een gemotiveerde **financieel medewerker (m/v)** voor 32-40 uur per week. De mogelijkheid om in de toekomst deels thuis te werken is bespreekbaar. Na een korte inwerkperiode kan je direct zelfstandig aan de slag.

Je zal worden betrokken in de verzorging van het gehele administratieve proces voor het MKB. Je bent handig in het werken met Office applicaties (spreadsheets, databases) en met financieel-administratieve software. Ervaring in het werken met software van Exact geniet de voorkeur, maar is geen vereiste.

Jouw taken bestaan uit o.a.:

- Het boeken van administraties;
- Het voorbereiden van jaarrekeningen/rapportages/BTW-aangiften;
- Communicatie met de Belastingdienst en andere overheidsinstellingen alsmede klanten;
- Evt, overige administratieve werkzaamheden.

Omdat er dagelijks veel te doen is, is het belangrijk dat je goed kan werken onder hoge werkdruk. Je bent een echte aanpakker! Je werkt met verschillende programma's en procedures waardoor je in staat moet zijn om nieuwe dingen snel op te pakken. Veelzijdigheid en flexibiliteit is van groot belang. En accuraat werken is nog het allerbelangrijkste!

Functie-eisen:

- Financieel administratieve achtergrond;
- Ervaring met software van Exact geniet de voorkeur, maar is geen vereiste;
- Zelfstandig, maar ook in teamverband kunnen werken;
- Je kan probleemloos schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- Je hebt ervaring met Microsoft Excel en Word;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdruggingsvaardigheid in het Nederlands;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Je neemt initiatieven.

Heb je interesse en voldoe je aan de gevraagde functie-eisen en vaardigheden? Mail dan je motivatiebrief en cv (incl. een leuke foto van jezelf) naar:

Administratiekantoor H.A. van Duuren,
t.a.v. M.R. (Menno) van Keulen
Arnhemseweg 140
7335 DM Apeldoorn

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.