

Financieel administratief medewerker

MatchPerfect.Jobs

In de rol van financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een betrouwbare administratie door het nauwkeurig uitvoeren van diverse financiële taken. Je werkt nauwkeurig, toont initiatief en hebt een dienstverlenende instelling. Grote klussen motiveren jou extra om het beste uit jezelf te halen.

Samenvatting

- Locatie: Veghel
- Dienstverband: Fulltime, Parttime
- Salaris: In overleg

Over de functie

In de rol van financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een betrouwbare administratie door het nauwkeurig uitvoeren van diverse financiële taken. Je werkt nauwkeurig, toont initiatief en hebt een dienstverlenende instelling. Grote klussen motiveren jou extra om het beste uit jezelf te halen. Je komt te werken binnen het finance team op het hoofdkantoor in Veghel.

Waar vul jij je agenda mee?

- Het beheren van alle financiële administratieve processen.
- Verantwoordelijk voor financiële boekingen zoals vaste activa, voorzieningen en memoriaal boekingen.
- Periodieke btw-aangiften verzorgen.
- De financiële structuur binnen de organisatie bewaken.
- Assisteren bij het opstellen van procedures.
- Samenwerken met je team en bijspringen wanneer je collega's hulp nodig hebben.

Wat krijg je nog meer naast een uitdagende job?

- Een uitdagende functie bij een innovatief bedrijf binnen de mechanisatiesector.
- Doorgroeimogelijkheden naar assistent controller afhankelijk van je persoonlijke ontwikkeling.
- Een dynamische werkomgeving die inspeelt op jouw persoonlijke groei.
- Een uitstekend salaris met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 25 vakantiedagen, 13 ATV dagen en pensioenopbouw via het Pensioenfonds Metaal en Techniek.

Wat vragen wij

- Een afgeronde MBO niveau 4 opleiding richting financiële administratie met minimaal 4 jaar

Financieel administratief medewerker

MatchPerfect.Jobs

relevante werkervaring, of een recent afgeronde HBO opleiding en aan het begin van je carrière als financiële professional.

- Ervaring met administratieve taken zoals btw-aangifte, vaste activa mutaties, memoriaal-boeking en balans specificaties.
- Je bent een multitasker die het overzicht behoudt tussen meerdere projecten.
- Nauwkeurigheid en een gestructureerde werkwijze zijn jouw sterke punten.
- Je voelt je thuis in een informele werksfeer met korte communicatielijnen.
- Een beschikbaarheid van bij voorkeur 32-40 uur per week (24 uur ook bespreekbaar)
- Klant- en oplossingsgericht denken en communiceren gaan jou gemakkelijk af.

Waar kom je te werken?

Onze opdrachtgever is een toonaangevende speler met innovatieve producten in met name de agrarische markt. Het bedrijf heeft meerdere locaties door heel Nederland. De backoffice zit met o.a. de financiële administratie en het HR-team in Veghel. Het bedrijf heeft in totaal 450 medewerkers. Er heerst een informele werksfeer en er is ruimte voor eigen initiatief. .

Vragen? Neem contact op:

Jules Baken

Consultant

06-39400909

jules.baken@matchperfect.nl