

Financieel administratief medewerker

MatchPerfect.Jobs

Onze opdrachtgever is op zoek naar een enthousiaste financieel administratief medewerker die energie haalt uit het ondersteunen van diverse verenigingen en brancheorganisaties. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het nauwkeurig en zelfstandig beheren van financiële administraties.

Samenvatting

- Locatie: Tilburg
- Dienstverband: Fulltime, Parttime
- Salaris: 2.500-3.500

Over de functie

Onze opdrachtgever is op zoek naar een enthousiaste financieel administratief medewerker die energie haalt uit het ondersteunen van diverse verenigingen en brancheorganisaties. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het nauwkeurig en zelfstandig beheren van financiële administraties. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende klanten en draagt actief bij aan het verbeteren van processen binnen de afdeling. Ben jij iemand die met plezier financiële uitdagingen aangaat en voldoening haalt uit het bieden van ondersteuning op maat? Dan ben je wellicht de collega die onze opdrachtgever zoekt!

Waar vul jij je agenda mee?

- Je beheert zelfstandig de financiële administratie voor meerdere klanten. Dit omvat het verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, het klaarzetten van betalingsbatches en het bijhouden van het debiteuren- en crediteurenbeheer.
- Naast de reguliere administratie ben je verantwoordelijk voor het indienen van fiscale aangiften en de incasso van openstaande facturen.
- Je biedt ondersteuning aan bij het opstellen van maand- en jaarafsluitingen en helpt bij het samenstellen van financiële rapportages.
- Samen met het team zet je je in voor het stroomlijnen en verbeteren van de financiële processen, waarbij jouw ideeën en suggesties welkom zijn.

Wat krijg je nog meer naast een uitdagende job?

- Een aantrekkelijk salaris tussen EUR2.500 en EUR3.500, afhankelijk van ervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een 13e maand, een variabele beloningsregeling, een laptop, een ontwikkelbudget en een goede pensioenregeling;
- Flexibiliteit in werkuren: een werkweek van 28-36 uur;
- De mogelijkheid om hybride te werken, waarbij je thuiswerken en werken op een modern kantoor in balans kunt houden;

Financieel administratief medewerker

MatchPerfect.Jobs

- Een afwisselende rol binnen een ambitieus team waar je volop ruimte krijgt om je talenten verder te ontwikkelen en jouw kennis in te zetten.

Wat vragen wij

- MBO- of HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring in een vergelijkbare functie, maar ook starters met een passie voor cijfers zijn welkom;
- Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte aanpak;
- Cijfermatig inzicht, nauwkeurigheid en een flexibele houding bij het werken met verschillende systemen en klanten;
- Affiniteit met MS Office en ervaring met boekhoudsoftware;
- Proactieve houding en de wil om jezelf te blijven ontwikkelen binnen de financiële sector.

Waar kom je te werken?

Onze opdrachtgever is een ervaren en betrouwbare partner voor branche- en verenigingsorganisaties. Zij ondersteunen deze organisaties met een breed scala aan diensten, van belangenbehartiging en strategisch advies tot financiële administratie en procesoptimalisatie. Hun succesverhaal gaat al meer dan een eeuw terug, en hun kracht ligt in samenwerking: samen zorgen ze ervoor dat hun klanten optimaal kunnen functioneren. Innovatie en efficiëntie staan daarbij centraal. In een dynamische omgeving met een professioneel, gedreven team werken ze dagelijks aan het optimaliseren van de dienstverlening voor hun diverse klanten.

Vragen? Neem contact op:

Jules Baken

Consultant

06-39400909

jules.baken@matchperfect.nl