



Financieel Administratief Medewerker

Locatie

Zwanenburg

Functie omschrijving

(Junior) Financieel administratief medewerker

Ben jij een echte administratieve held en vind jij het heerlijk om geconcentreerd aan het werk te gaan en bergen met werk te verzetten? Zoek dan niet verder. Voor onze opdrachtgever in Zwanenburg zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen

Voor onze klantenpool ga jij aan de slag met het opmaken, uitsturen en verwerken van (pro-forma) facturen. Je draagt zorg voor de procesbewaking en uiteindelijk voor de administratieve afhandeling van de facturen. Heeft de klant de factuur al betaald? Jij gaat er meteen achteraan om het te checken. Voor het verwerken en boeken van de facturen zal je gebruik maken van twee systemen die zijn gebaseerd op SAP en Microsoft Navision. Naast de facturatie controleer en verwerk je de urenstaten van de collega's. Je weet je collega's te vinden om ervoor te zorgen dat ze de urenstaten correct en tijdig aanleveren. Eventuele correcties die moeten plaatsvinden op basis van je controle verwerk je netjes. Zo blijft de administratie op orde! Je gaat tevens aan de slag met het aanmaken van offertenummers en projectnummers in de systemen, maar ook met het aanvragen en aanmaken van klantnummers. Tot slot ben je verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer. Als je deze taken onder de knie hebt, is er ruimte om meer taken op te pakken, zoals de contractinrichting voor klanten in het systeem. Samen met één andere collega zal je het administratieve team gaan vormen die de afdeling volledig ontziet van de administratieve lasten. Waar nodig help je elkaar en spring je bij. Samen draag je bij aan ons mooie bedrijf waar mensen centraal staan en waar we keihard werken om ons steentje bij te dragen aan de energietransitie en digitalisering.

Functie eisen

- Je hebt een afgeronde opleiding MBO 3 of hoger in de richting van financieel administratief medewerker
- Je bent accuraat en hebt een goed concentratievermogen
- De Nederlandse taal beheers je goed, voor zowel het werk als een lolletje op zijn tijd!
- Je maakt je het werken met nieuwe systemen snel eigen
- Beschikbaar voor 28-32 uur per week en in ieder geval op maandag
- Je bent flexibel en bezit een teamspirit
- Excel kennis en ervaring is een pré
- Kennis van SAP en Microsoft Navision is een pré

Bedrijfsprofiel

Werken bij onze opdrachtgever betekent dat je terechtkomt in een dynamisch en plezierige werkomgeving met enthousiaste collega's. Ze bieden ruimte voor jouw ontwikkeling en ondersteunen dat met diverse opleidingstrajecten.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in de ABU CAO, waarbij wij de emolumenten aanhouden conform de inlenersbeloning van onze opdrachtgevers en tevens aangevuld met diens eigen regelingen (zoals bijvoorbeeld een bedrijfsauto, werkkleding en een collectieve ziektekostenverzekering) en VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

De volgende zes onderdelen in de ABU CAO valt onder de inlenersbeloning:

- Geldende periodeloon in de schaal
- ATV/ADV
- Toeslagen
- Initiële loonsverhoging
- Kostenvergoedingen
- Periodieken

Wij leiden op, wij stellen te werk! 0880101300 #sterk in Installatiewerk, Bouw/Infra, Proces- en Maakindustrie.

Interesse?

Enthousiast om aan de slag te gaan? Reageer dan snel door middel van de solliciteer button. Heb je vragen of wil je meer informatie? Bel of stuur ons een WhatsApp 088-0101300.

Contactpersoon

SY | Selahattin (Selo) Yuksel

Public publish date

12.01.2023