
Functieomschrijving:

Administratief medewerker

De Administratief medewerker is verantwoordelijk voor de financieel-administratieve werkzaamheden, in deze functie werk je nauw samen met de Financieel manager.

Verantwoordelijkheden:

- Levert input voor de financiële rapportages
- Verwerken van inkoopfacturen
- Boeken van inkomende- en uitgaande betalingen
- Controle op de banksaldi
- Controle op urenregistratie
- Debiteurenbeheer

Taken:

- Controleren van inkoopfacturen en het inboeken daarvan
- Inboeken van pinbonnen
- Boeken van de bankmutaties
- Versturen van rekeningoverzichten en aanmaningen
- Facturatie van abonnementen
- Facturatie van mediafacturen
- Urenoverzichten medewerkers opmaken
- Bestelbonnen ZZP-ers aanmaken en versturen
- Verzorgen van de CBS aangifte

Plaatsvervanging:

Wordt bij afwezigheid vervangen door de collega Financieel manager

Kwalificaties:

- Relevante opleiding, minimaal op MBO-niveau
- Enige ervaring is een pré
- Kennis over trends en ontwikkelingen op het gebied van boekhouden
- Goede communicatieve vaardigheden en goede beheersing van de Nederlandse taal
- Goede beheersing van het MS Office pakket
- Stressbestendig en accuraat
- Flexibele werkinstelling