

Medewerker financiële administratie

Word jij blij van cijfers? Als Medewerker Financiële Administratie verzorg je de boekhouding van meerder dan 20 entiteiten. Door jouw cijfermatig inzicht, je gestructureerde manier van werken, je klantgerichtheid en je drang om je taken zo efficiënt mogelijk uit te voeren, zorg je voor een strakke administratie en een geweldige ervaring voor onze klanten en je collega's.

Wat je op verjaardagen vertelt wat je doet
"Ik zorg dat mijn organisatie kan groeien" of, nog beter, "Ik zorg voor de verduurzaming van Nederland!"

Wat je écht doet

- Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt intern maar ook voor onze klanten.
- Als er problemen zijn zet jij je schouders eronder en vind je wel een praktische oplossing.
- Jij ontzorgt jouw collega's doordat je structuur aanbrengt.
- Je leert elke dag bij. Zo word je expert.

Hoe je dat aanpakt

- Je verzorgt de boekhouding van verschillende entiteiten (meer dan 20).
- Je voert proactief het debiteuren- en crediteurenbeheer, verricht crediteurenbetalingen en verwerkt bankmutaties.
- Je houdt je bezig met het boeken en verwerken van inkoopfacturen, het aanmaken en verwerken van verkoopfacturen en het versturen en opvolgen van herinneringen en aanmaningen naar onze klanten.
- Je verwerkt BTW aangiftes.
- Je hebt het dagelijks beheer over de e-mailbox en zorgt voor afhandeling van alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden.
- Je ondersteunt bij het opstellen van diverse interne rapportages en de jaarrekeningen en je ondersteunt de Controller in de werkzaamheden rondom de periodesluitingen.
- Zowel intern als voor de klant ben jij de vraagbaak op financieel gebied.



Hoe je dag eruit kan zien

Je komt rond half negen op kantoor binnen, om eerst maar te beginnen met een verse koffie. Na een praatje in de keuken neem je jouw e-mail door en bepaal je wat jij vandaag gedaan wilt hebben. De dag begint pas echt met de dagelijkse start op de afdeling, waarin jullie staand, elkaar op de hoogte brengen van de leuke dingen van gisteren, wat je die dag gaat doen, en de gelegenheid hebt om aan te geven waar je hulp bij nodig hebt.

De rest van de dag is helemaal voor jou. Je begint met het inboeken van facturen zodat die maar weer weg zijn. Daarna pak je wat zaken op die je in je mailbox zag staan. Het vraagt even wat uitzoekwerk en je hebt ook nog de hulp van een collega nodig, maar dan heb je oplossing gevonden. Je bent blij. Als je net een klant wil gaan bellen, staat er een collega naast je bureau die jouw hulp nodig hebt. Je legt de telefoon weer neer en kijkt samen met je collega naar het vraagstuk. Dat blijkt nog niet zo makkelijk te zijn en jullie kraken je hersenen om uiteindelijk toch de oplossing te zien. Je maakt een aantekening in je agenda, want je wil dit morgenochtend tijdens het startoverleg ook even met je collega's delen. Je maag begint te knorren. Na een goed verzorgde en gezellige lunch met je collega's, of zelfs een klein wandelingetje in de mooie omgeving, gaat je dag weer verder. Zo, wat was je vanmorgen ook alweer aan het doen voordat je collega zich meldde? O ja, je ging die klant bellen. Je pakt je telefoon.

Iedere dag geef je zo weer vorm aan jouw verantwoordelijkheid over je administraties. Met alle vrijheid, op een manier die bij jou past. Voor en met best wel aardige collega's.

Het team

Als Medewerker Financiële Administratie werk je zelfstandig maar in een hecht team met je collega's. Het team is klein, professioneel en ondernemend. Er wordt met plezier samengewerkt en het team gaat voor structuur, kwaliteit en de beste oplossing. Daarnaast werk je samen met nagenoeg alle andere collega's, dus heb je een belangrijke rol binnen onze organisatie.

Dit ben jij

- Je hebt minimaal een afgeronde opleiding op MBO+ niveau, bij voorkeur richting bedrijfsadministratie.
- Het is echt belangrijk dat je ervaring hebt met het boekhouden over verschillende entiteiten.
- Je hebt bij voorkeur werkervaring op een administratiekantoor opgedaan.
- Je bent ambitieus en toe aan een 2^e (of 3^e) stap in je carrière.
- Wij werken met Elvy Document Scanning, Elvy Inkomend Factuur, Excel en Exact, dus als je daarmee bekend bent scheelt dat weer wat leerwerk.
- Je bent het best op je plek als je meerdere taken hebt en voelt je het lekkerst als je volledig in control bent.
- Je werkt zelfstandig en je bent niet bang om beslissingen te nemen.
- Je bent kritisch op bestaande processen en zorgt ervoor dat procedures en afspraken worden nageleefd. Je neemt initiatief om werkzaamheden zo efficiënt mogelijk uit te voeren.
- Je weet in onvoorziene situaties snel een praktische oplossing te verzinnen.
- Je bent sociaal handig en weet mensen te strikken voor je plannen en op de hoogte te houden van de gang van zaken.
- Je bent klantvriendelijk en stressbestendig.
- Natuurlijk ben je integer, accuraat en zorgvuldig.
- Je vind het leuk om in een team te werken.
- Je houdt niet van hoogdravend geklets, wel van gewoon aanpakken.
- Je neemt jezelf niet al te serieus, maar je werk des te meer.

Dit bieden wij

- Een prima salaris plus reiskostenvergoeding.
- Een bijzonder goede werksfeer en een informele, gezellige werkomgeving.
- Verzorgde lunches, maandelijkse vrijmibo, boottochtjes, BBQ's en jaarlijks een weekendje weg naar een Europese stad.
- Een kantoor op een handige locatie: 2 minuten lopen vanaf station Bilthoven.
- Zinvol werk, op een terrein dat volop in ontwikkeling is.

- Meehelpen aan de verduurzaming van Nederland.
- Een baan bij de marktleider in Nederland op dit gebied.

Zo solliciteer je

1. Solliciteer

Je stuurt je motivatie samen met je CV en/of je LinkedIn-pagina naar Anne Ruth (jobs@vaanster.nl) Leuk dat je solliciteert! We nemen zo snel mogelijk contact met je op.

2. Contact

Anne Ruth belt of mailt je.

3. Kennismakingsgesprek

We nodigen je uit om langs te komen zodat je ons kunt leren kennen en wij jou. We vragen je een DISC test te maken. Zo zien we wat jouw belangrijkste drijfveren zijn.

4. Contractvoorstel

We doen je een aanbod dat je niet kunt weigeren.

5. In dienst

Even een krabbeltje en klaar. Welkom!

We hebben écht geen hulp nodig van W&S-bureaus.