

Administratief medewerker(ster) | 20-40 uur | Barneveld

WIE ZIJN WIJ?

Tjeerd administratie en belastingadvies is een klein, ambitieus kantoor in Barneveld met verschillende klanten in haar portefeuille. Van mkb'ers in heel diverse sectoren tot een aantal grotere internationale transportondernemingen. Gezien de groei van de werkzaamheden zijn wij op zoek naar een administratief medewerker(ster).



WAT GA JE DOEN?

- Crediteurenadministratie (controleren en verwerken van binnenkomende facturen);
- Debiteurenadministratie (bewaken betalingstermijnen);
- Bankmutaties verwerken en inkomende/uitgaande betalingen coördineren;
- Uitvoeren van diverse controles;
- Samenstellen van diverse overzichten of rapportages, periodiek of op verzoek;
- Controleren en corrigeren van (sub)administraties;
- Ondersteunende werkzaamheden voor het management (zowel voor klanten als intern);

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

- Minimaal MBO4 opleiding richting financiële administratie;
- Up-to-date algemene computer kennis en ervaring.
- Je hebt 0 tot 5 jaar ervaring in een financiële functie;
- Je hebt aandacht voor detail, bent cijfermatig sterk en integer;
- Je bent flexibel, zelfstandig en communicatief vaardig;
- Vaardig in woord en geschrift in Nederlands (uitstekend) en Engels (goed);

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

Binnen Tjeerd Administratie en Belastingadvies zetten we graag een stapje extra voor onze klanten wanneer dat nodig is. Jij mag dit dus ook zeker van ons als werkgever verwachten.

ARBEIDSVOORWAARDEN:

- Marktconform salaris afgestemd op jouw opleiding en ervaring;
- 25 vakantiedagen (op fulltime basis);
- Ontwikkelmogelijkheden afgestemd op jouw wensen;
- Flexibiliteit;

IS DIT DE BAAN VOOR JOU?

Heb jij interesse? Dan zien we graag jouw motivatiebrief en CV tegemoet! Solliciteren kan door je motivatiebrief en C.V. te sturen naar gerben@tjeeradministratie.nl. Mocht je nog vragen hebben, bel dan gerust met Gerben Sterkenburg via 06-53854010.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.