

VACATURE FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

ALGEMENE INFORMATIE

Organisatie:	Gilde-BT
Website:	www.gilde-bt.nl
Standplaats:	Venlo
Werk-/denkniveau:	MBO+ / HBO-niveau
Uren per week:	28-36 uur

De Financieel Administratief Medewerker vormt samen met de Controller en de collega Financieel Administratief Medewerker de afdeling Finance & Control. De afdeling is verantwoordelijk voor het verwerken van de financiële administraties t/m het opstellen van de jaarrekeningen. De werkzaamheden worden in opdracht van de Algemeen Directeur en onder functionele verantwoordelijkheid van de Controller uitgevoerd.

FUNCTIE-INHOUD

- Het voeren van de financiële administratie voor de verschillende businessunits. De activiteiten bestaan uit het voeren van debiteuren- en crediteurenadministratie alsmede het verwerken van bankmutaties.
- Debiteurenbeheer.
- Mogelijkheid tot voeren van de personeels- en salarisadministratie.

FUNCTIE-EISEN

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring

BENODIGDE SKILLS

- Analytisch vermogen
- Mondeling en schriftelijk communicatief vaardig
- Onafhankelijk
- Collegiaal
- Kwaliteitsgericht/accuraat
- Planmatig en georganiseerd
- Klantgericht
- Initiatiefrijk
- Resultaatgericht

MEER INFORMATIE

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je reactie en CV naar vacatures@gilde-bt.nl. Met inhoudelijke vragen kun je je richten tot Karin Lamers, bereikbaar via 077-3202000.

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