

Financieel Administratief Medewerker

Fulltime 40 uur



Ter uitbreiding van ons team zijn wij voor onze hoofdvestiging in Meppel op zoek naar een **Financieel administratief medewerker (fulltime 40 uur)**. Onze voorkeur gaat uit naar iemand die woonachtig is in of nabij Meppel.

Binnen deze functie houd je je bezig met de volledige boekhouding, waaronder het crediteuren- en debiteurenbeheer, beheer verzekeringsportefeuille, verzorgen van inschrijvingen op tenders (aanbestedingen), back-up voor collega's m.b.t. loonadministratie, aangiften BTW en accijns en diverse administratieve werkzaamheden.

Functie eisen en competenties:

- Opleiding op MBO+ werk- en denkniveau
- Recente ervaring in een financiële administratieve functie
- Gedegen kennis en affiniteit met ICT
- Accurate teamplayer met een taakgerichte instelling
- Zelfstandig en flexibel

Wij bieden:

- Een enthousiast team bij een modern familiebedrijf
- Korte lijnen in een platte organisatiestructuur
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, eigen initiatief en creativiteit
- Goede pensioenvoorziening, salariëring en arbeidsvoorwaarden
- Zicht op vaste aanstelling

Interesse?

Zie jij jezelf terug in dit profiel en ben je enthousiast? Reageer dan direct, we ontvangen graag je cv en motivatie via info@joontjesbv.nl.