

Medewerker Financiële Administratie

Positie

- Onderdeel van het financiële team;
- Rapporteert aan de financial manager.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor een juiste en tijdige verwerking van financiële gegevens;
- Verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de administratie.

Taken

- Het (dagelijks) verwerken van de dagafschriften van de banken;
- Verwerken van de inkomende crediteuren facturen;
- Bereidt de betalingsvoorstellen voor de crediteuren voor.
- Bewaakt de betalingstermijnen van de debiteuren en verricht activiteiten voor de invordering;
- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden;
- Het onderhouden van contacten met leveranciers over betalingen en facturen;
- Het ondersteunen bij het opstellen van de (periodieke) managementrapportages;
- Archiveren.

Opleiding/ervaring

- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau, richting bedrijfsadministratie;
- Je hebt relevante werkervaring en kennis van vastgoed is wenselijk;
- Je bent bekend met MS-Office. (Kennis van REMS is een pré).

Persoonlijke vaardigheden

- Bewaart overzicht in het werk.
- Werkt netjes, planmatig en gestructureerd.
- Klantgericht, analytisch en doelgericht samenwerken, de kwaliteit van het werk staat voorop.
- Initiatief en meedenken over verbeteringen.
- Een flexibele en klantgerichte instelling.
- Collegiale houding.