

Financieel administratief medewerker

Wie zijn wij?

Een internationale organisatie op het gebied van toegang en veiligheid oplossingen in de regio Noord-Holland.

Jouw werkzaamheden

Als financieel administratief medewerker lever je een belangrijke bijdrage voor een juiste, volledige en tijdige administratie. Het gaat hierbij om alle registraties, voorbereidingen en controles die met de (salaris)administratie te maken hebben. Een verantwoordelijke, uitdagende en veelzijdige rol waarin je de ruimte krijgt om jezelf te ontwikkelen. Je ondersteunt bij alle voorkomende werkzaamheden bijvoorbeeld:

- Controleren en verwerken van de inkomende en de uitgaande facturenstroom
- Opmaken van arbeidscontracten, ziekmeldingen, verlofregistratie, training en opleiding
- Verzorgen van facilitaire inkoop
- Secretariële en ondersteunende werkzaamheden zoals agendabeheer, telefooncontact en bezoekers ontvangen
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over urenregistratie, hun contract of de facturatie
- Ondersteuning bij diverse administratie- en recruitmentprojecten

Vereiste competenties

- Je beschikt over een afgerond MBO-4 opleiding richting Bedrijfseconomie of Officemanagement
- Je leg snel verbanden, werkt nauwkeurig en bent procesmatig ingesteld
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Je bent energiek, ondernemend en dienstverlenend ingesteld

Wij bieden jou het volgende:

Goed salaris	Salarisschaal 8
Werktijden	36 uur per week
Ontwikkelingsmogelijkheden	Interne en externe opleidingsmogelijkheden beschikbaar.

Gegevens

Startdatum: Per direct, in overleg

Contractduur: 6 maanden

Ben jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je C.V. en motivatie toegespitst op deze vacature naar info@selmaniworksolutions.com.