

Financieel administratief medewerker (Medior, Vianen, 40 uur)

Accuraat en enthousiaste collega die zelfstandig aan de slag gaat.

De functie

Als ondersteuner van de gehele afdeling (7 personen), houd jij zelfstandig de administraties van diverse BV's (8 entiteiten) bij in Exact Globe. Je werk draagt bij, de vastgestelde afdelingsdoelen te bereiken. Je bent het middelpunt van de afdeling, daarom is je sterke doelgerichte communicatie van grote waarde in de functie. Door jouw gedetailleerde kennis van de administratie kan jij het verschil maken voor onze informele afdeling. Door onze korte lijnen heb je de vrijheid om waar nodig problemen aan te pakken.

Verantwoordelijkheden en taken

Je verzorgt de volledige administratie van A tot Z van 8 entiteiten, waaronder:

- Het inboeken van inkoopfacturen;
- Het verzorgen van de facturering aan klanten;
- Het inboeken van de bank;
- Het voorbereiden van betalingsopdrachten;
- Het maken en verwerken van memorialen;
- Het bijwerken van balansspecificaties.

Functie eisen en selectiecriteria

- Je hebt minimaal een MBO-4 diploma op financieel-administratief gebied;
- Een aantal jaar aantoonbare ervaring met complexe administraties;
- Je bent proactief en hands-on;
- Kennis van Exact Globe is een pré.

NOVEC B.V.

Bij NOVEC (gespecialiseerd in het leveren van diensten in de data- en telecommunicatie-industrie, zowel in Nederland als in Duitsland) heerst er een informele sfeer waar initiatief wordt gewaardeerd. Door de korte lijnen kunnen we snel schakelen en zijn we een flexibel ingericht bedrijf. Dit komt terug in de uitvoering van alle functies binnen ons snel groeiende, gezellig maar hard werkend bedrijf. Dit doen wij samen met ons 45 gedreven en enthousiaste collega's.

Arbeidsvoorwaarden

Marktconform salaris, verlofsparen, extra verlof bij geen ziekte, thuiswerkmogelijkheden en -vergoeding, scholingsbudget, bedrijfsfitness, bonusregeling, telefoon en laptop van de zaak.

Solliciteren

Ben jij de aanvulling die wij zoeken, verspil geen tijd en reageer snel! Stuur je sollicitatie met je CV naar k.matadien@novecmasten.com.