

Vacature: Financieel Administratief Medewerker (12-24 uur per week)

Standplaats: Den Haag | 2-3 dagen per week | Kantoort functie

Ben jij nauwkeurig, zelfstandig en heb je een passie voor cijfers? Dan zijn wij op zoek naar jou! Voor onze vestiging in Den Haag zijn wij op zoek naar een ervaren **Financieel Administratief Medewerker** die ons team komt versterken voor 12-24 uur per week, verdeeld over 2-3 dagen.

Wat ga je doen?

In deze afwisselende functie ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie in de breedste zin. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Opstellen van verkoopfacturen en beheren van de debiteurenadministratie
- Inboeken van inkoopfacturen en beheren van de crediteurenadministratie
- Voorbereiden van de jaarrekening
- Boeken van loonjournaalposten
- Algehele controle van de administratie en signaleren van afwijkingen

Wat breng jij mee?

- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring op het gebied van financieel-administratief gebied
- In het bezit van een Praktijkdiploma Boekhouden (PD boekhouden)
- Goede beheersing van Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook)
- Affiniteit met installatietechniek (is een pré)
- Affiniteit met Syntess (is een pré)
- Je werkt secuur, zelfstandig en bent betrouwbaar

Wat bieden wij jou?

- Een parttime functie van 12-24 uur per week (verdeeld over 2-3 dagen)
- Een afwisselende en zelfstandige functie binnen een informele werkomgeving
- Marktconform salaris, afhankelijk van ervaring en opleiding
- Een functie op locatie in Den Haag (niet remote of hybride)

Interesse?

Stuur dan je motivatie en CV naar marga@arnoudammerlaan.nl t.a.v. Marga Ammerlaan. Heb je vragen over de functie? Neem gerust contact op via 070-4492339.