



Financieel administratief medewerker

4Standin is in de laatste jaren uitgegroeid tot een internationaal standbouw en eventbouw bedrijf, en we groeien nog steeds. Om die reden zijn we op zoek naar een gemotiveerde **“financieel administratief medewerker”**.

Ben je op zoek naar een uitdagende baan waarin cijfers een grote rol spelen, in een bedrijf waar geen 1 dag hetzelfde is, zoek dan niet verder, want dit is die baan.

Het gaat hier om een parttime functie van minimaal 20 uur waarbij de uren in overleg kunnen worden ingedeeld.

Wat ga je doen?

- Debiteuren- en crediteurenbeheer.
- Facturatie.
- Invoeren en controleren inkoop- en verkoopfacturen.
- Uitvoeren van betalingen.
- Ondersteuning bieden tijdens de maand afsluiting.
- Een duidelijk overzicht creëren van de financiële situatie.
- Het verrichten van alle overige administratieve werkzaamheden.

Wat verwachten wij van jou

- Enige jaren relevante financiële administratieve ervaring.
- MBO+/HBO denkniveau / opleiding financiële administratie.
- Beheersing van het MS Office pakket en affiniteit met automatisering.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels.
- Je bent zelfstandig, nauwkeurig, gevoel voor verantwoordelijkheid en oplossingsgericht.

Wat mag jij van ons verwachten:

- Samenwerken met een hecht en goed team die samen met het bedrijf willen groeien.
- Een uitdagende baan waar geen dag hetzelfde zal zijn.
- Goede arbeidsvoorwaarden, loon en pensioen conform 'CAO Tentoonstellingsbedrijven' en 'Pensioenfonds Meubel'.
- Vrijheid om de functie op je eigen manier in te vullen.



Zie jij jezelf een rol spelen in de groei van ons bedrijf?

Wacht niet langer en mail je CV met een goed verhaal over jezelf en waarom jij graag deel wil gaan uitmaken van ons team.

Mail: linda@4standin.nl

Mocht je meer willen weten kan je ons altijd bellen 06 119 193 21

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.