

Vacature financieel administratief medewerker



Ben jij die gedreven collega die op zoek is naar een nieuwe uitdaging in de financiële wereld waar de klant centraal staat? Wil jij graag werken in een leuk team bij AD2DI Administratie en Belastingadvies in Zutphen, waar de tijd voorbij vliegt, lees dan verder.

In verband met de groei van ons bedrijf hebben wij per direct een vacature voor een Financieel-administratief medewerker voor minimaal 24 en maximaal 32 uur per week. Wij bieden je in eerste instantie een tijdelijk contract aan maar bij goed functioneren wordt deze omgezet in een vast dienstverband.

Je zal worden betrokken in het gehele administratieve proces voor het Midden- en Kleinbedrijf (MKB). Je bent handig in het werken met MS Office applicaties (spreadsheets, databases) en met financieel administratieve software.

Jouw taken bestaan o.a. uit:

- het zelfstandig verwerken van financiële administraties (o.a. inboeken van in- en verkoopfacturen, bankmutaties);
- het voorbereiden en indienen van BTW-aangiftes;
- het voorbereiden van jaarrekeningen;
- communicatie met de Belastingdienst en andere overheidsinstellingen;
- telefonisch contact met klanten;
- kennis en ervaring met loonadministratie is een pré

Omdat er dagelijks veel te doen is, is het belangrijk dat je goed kan werken onder een stevige werkdruk. Je bent stressbestendig en weet van aanpakken!



Je werkt met verschillende programma's en procedures waardoor je in staat moet zijn om nieuwe dingen snel op te pakken. Veelzijdigheid en flexibiliteit is van groot belang. En accuraat werken is nog het allerbelangrijkste!

Functie-eisen:

- Financieel administratieve achtergrond (minstens afgerond met een diploma op MBO-niveau 4);
- Ervaring met het inboeken van administraties;
- Ervaring met een boekhoudprogramma. Asperion geniet de voorkeur maar is geen must;
- Zelfstandig, maar ook goed in teamverband kunnen werken;
- Je kan probleemloos schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- Je hebt ervaring met Microsoft 365;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands;
- Denkt mee;
- Je neemt initiatieven;
- Leergierig
- Je bent flexibel;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit.

Tenslotte vinden wij het belangrijk dat jij op zowel een formele als informele manier goed met de klant kunt omgaan. Hierbij is het van belang dat je over goede communicatieve vaardigheden beschikt en een juist inlevingsvermogen hebt! Als laatste is het ook gewenst dat je een accurate werkhouding hebt en betrouwbaar bent.

Dus heb jij al enige tijd ervaring in de wereld van de financiële administratie en ben je in het bezit van een afgeronde administratieve opleiding (bijv. Bedrijfs-administrateur/Financieel Medewerker/Junior Assistent Accountant) op MBO-niveau 4 solliciteer dan direct.

Heb je eerst nog verdere vragen of wil je meer informatie over de inhoud van de functie neem dan rechtstreeks telefonisch contact op met AD2DI en vraag naar Dinant Riefel (tel. 0575 - 513669).

Contractduur:

- 7 maanden (bij goed functioneren wordt deze omgezet in een vast dienstverband)
- Parttime uren: 24-32 per week
- Salaris: n.o.t.k.
- Sluitingsdatum sollicitaties: 04-2-2022

Spitaalstraat 54,
7201 EE Zutphen

www.ad2di.nl

