

Medewerker financiële administratie (20 uur per week)

Functie:

- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- beantwoorden en afhandelen van algemene binnenkomende (financiële) poststukken, telefoon en e-mail verkeer van de organisatie;
- voorbereiden, scannen en boeken van de inkoopfacturen en koppelen van de digitale facturen binnen ProActive;
- voorbereiden en gereed zetten van betalingen aan crediteuren en
- bewaken van openstaande posten binnen de debiteuren administratie, voeren van overleg (intern/extern) m.b.t. openstaande posten en periodiek aanmanen van debiteuren.

Wij vragen:

- uiteraard een cijfermatige instelling;
- flexibele instelling en accuratesse;
- helder kunnen formuleren en communiceren;
- relevante werkervaring in de financiële dienstverlening;
- een afgeronde financieel administratieve MBO opleiding;
- tenminste drie jaar aantoonbare werkervaring met Excel (minimaal 2010) en Exact Globe is noodzakelijk en
- ervaring met de softwarepakketten ProActive en E-Synergy is een pré.

Wij bieden:

- een prettige werksfeer waarin je de gelegenheid krijgt om brede ervaring op te doen en
- een goed salaris afhankelijk van je opleiding en ervaring en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Informatie

Indien je meer informatie wilt, kun je contact opnemen met Rob Naarden, directeur OOG, via e-mailadres r.naarden@oog.nl of via 06-20405718. Ook is informatie te lezen op onze website: www.oog.nl.

Sollicitatie

Je kunt jouw schriftelijke sollicitatie mét curriculum vitae vòòr 9 april 2018 mailen naar OOG onderwijs en jeugd, o.v.v. **vacature mdw FA**, t.a.v. dhr. R. Naarden, kantoor@oog.nl.

De selectie vindt plaats op 11 april. De eerste gespreksronde is gepland voor maandag 16 april tussen 8.30 en 12.30 uur.

Acquisitie op deze advertentie wordt niet op prijs gesteld