



Financieel administratief medewerker

Ben jij zo iemand die blij wordt van een administratie die klopt tot achter de komma? Krijg je energie van overzicht, structuur en een administratie die tot in de puntjes geregeld is? Bij Locker Company zoeken we een financieel administratief medewerker die ervoor zorgt dat onze facturatie, financiële afhandeling en algemene administratie soepel verlopen. Iemand die nauwkeurig werkt, verantwoordelijkheid neemt en graag de touwtjes in handen heeft als het gaat om administratieve processen. Herken je jezelf hierin? Dan zoeken we jou!

Wat ga je doen?

- Opstellen, verwerken en versturen van verkoopfacturen
- Controleren en verwerken van inkoopfacturen
- Bewaken van openstaande posten en ondersteunen bij debiteurenbeheer
- Verwerken van betalingen en bankmutaties
- Ondersteunen bij de financiële administratie en maandafsluitingen
- Verwerken en controleren van projectadministratie en financiën
- Contact onderhouden met klanten, leveranciers en collega's over administratieve en financiële zaken
- Signaleren van verbeterkansen en meedenken over efficiëntere processen

Wat zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail
- Je hebt ervaring met financiële administratie en facturatie
- Je bent sterk in plannen, organiseren en prioriteiten stellen
- Je vindt het leuk om structuur aan te brengen en overzicht te creëren
- Je denkt in oplossingen en houdt het hoofd koel wanneer er veel tegelijk speelt
- Je kunt zelfstandig werken, maar zoekt ook actief de samenwerking op
- Je bent communicatief vaardig en schakelt gemakkelijk met verschillende partijen
- Je pakt nieuwe (boekhoud)software snel op

Wat bieden wij?

- Een parttime dienstverband
- Marktconform salaris
- Een enthousiast en nuchter team
- Veel afwisseling en verantwoordelijkheid
- De kans om mee te bouwen aan de verdere groei van Locker Company
- Ruimte voor eigen initiatief en procesverbeteringen
- Een informele werksfeer zonder gedoe
- Korte lijnen en collega's die voor elkaar klaarstaan

Belangrijk: Dit is een part time functie, waarin we zeer flexibel zijn in de invulling van de uren. Je werkt op ons kantoor in Horst, zodat we goed kunnen samenwerken en sparren.

Lijkt dit je een toffe job?

Geen zin in lange motivatiebrieven? Wij ook niet. Laat ons zien wie je bent en waarom jij denkt dat je bij Locker Company past.

- Mailen kan naar: joep@lockercompany.com
- Of bel voor een afspraak: 077-8515605