

Ben jij de **financieel administratief medewerker** die we zoeken?



Jij bent nieuwsgierig, accuraat en hebt oog voor detail. Jij weet de juiste vragen te stellen en verzamelt graag informatie. Als administratief medewerker ben jij een echte aanpakker met verantwoordelijkheidsgevoel. Je wordt blij van structuur, je bent georganiseerd en een logisch denker. Is dit je op het lijf geschreven? Dan zoeken wij jou!

Wie zijn wij?

Fiscount is hét kennis-, advies- en trainingscentrum voor de accountancybranche. Wij bieden een totaalpakket aan diensten, waaronder advies, producten en trainingen, cursussen en opleidingen voor eigenaren en medewerk(st)ers van de ruim 1.200 vestigingen van de bij ons aangesloten accountants-, administratie- en (belasting)

Graag zouden wij ons team uitbreiden met een **financieel administratief medewerker**

advieskantoren. Het is onze ambitie om de kennis en diensten van al deze specialisten te ontsluiten met een one-stop-shop-concept; uniek in onze branche. Daarmee zijn onze klanten één telefoontje, mailtje of muisklik verwijderd van het antwoord op hun vraag of het benodigde

gereedschap om verder te kunnen. Wij vinden een open relatie met onze klanten en medewerkers belangrijk, evenals ontwikkeling en het optimaal benutten van elkaars kwaliteiten. Hierdoor zijn wij uitgegroeid tot een succesvolle organisatie met een kleurrijk palet aan specialismen.

Wat doe je zoal tijdens een werkdag?

In jouw rol als administratief medewerker ben je, samen met het hoofd financiële administratie, verantwoordelijk voor de dagelijkse administratieve processen in de breedste zin van het woord. Samengevat zijn jouw taken:

- Verzorgen van het declaratie- en facturatieproces;
- Beoordelen en inboeken van inkoopfacturen;
- Crediteurenbeheer en het gereed maken van betalingen;
- Verwerken van alle banktransacties;
- Ondersteunen bij het opstellen van de jaarrekening en diverse rapportages;
- Beantwoorden van de telefoon en e-mail;
- Overige aanverwante administratieve en ondersteunende werkzaamheden;
- Daarnaast wordt verwacht dat je een bijdrage levert aan de verdere doorontwikkeling (van de digitalisering en automatisering) van de financiële administratie.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een financieel administratief medewerker voor 24 uur per week die smult van administratieve werkzaamheden en graag meedenkt over procesverbetering. De ideale nieuwe

collega is een financiële duizendpoot en beschikt verder over:

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding;
- Aantoonbare werkervaring op het gebied van financiële administratie;
- Goede communicatieve- en analytische vaardigheden, waardoor je in staat bent accuraat en nauwkeurig te werken;
- Een proactieve en leergierige houding;
- Affiniteit met financiële procesverbeteringen;
- Ervaring met Afas is een grote pré.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende functie voor 24 uur per week;
- Een marktconform salaris en een prima arbeidsvoorwaardenpakket;
- Een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is;
- Vrijheid en ruimte om je eigen ideeën in te brengen en uit te voeren;
- Vrijdagmiddagborrel om het weekend goed in te luiden;
- Werken in een persoonlijk en hecht team van professionals;
- Blijven ontwikkelen vinden we erg belangrijk. Daarom bieden we je coaching en training op maat aan. Zo kun jij de juiste stappen zetten in jouw loopbaan en blijft onze dienstverlening op het hoogste niveau.

Ben jij helemaal enthousiast geworden na het lezen van deze vacature en wil jij werken bij hét kennis-, advies- en trainingscentrum voor de accountancybranche? Heb jij de brains, skills en drive die we zoeken? Twijfel dan niet en solliciteer!