



Vacature administratief medewerker

Krijg jij energie van het juist uitvoeren en stroomlijnen van de financiële administratie en processen? Ben je een teamplayer en denk je in oplossingen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Het is jouw doel een bijdrage te leveren aan een optimaal verloop van financiële administratieve processen door zelfstandig te zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van financiële gegevens en het verzorgen van de periodeafsluiting van een of meerdere financiële administraties met ondersteuning van onze accountant. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Alle werkzaamheden omtrent het Grootboek en het maandelijks aansluiten van de sub administraties;
- Alle werkzaamheden welke te maken hebben met crediteuren, zoals het controleren en juist en tijdig afhandelen van inkoopfacturen, de verwerking van betalingen
- het signaleren van knelpunten binnen de administratieve processen en het doen van voorstellen ter verbetering
- het signaleren en oplossen van verschillen met betrekking tot het operationele verloop van de financiële processen
- het vaststellen van verplichtingen, transitoria en ramingen
- het vaststellen van de juistheid, het corrigeren en registreren van de financiële gegevens en
- het opstellen van overzichten

Wij vragen

- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring op een financiële administratie
- Je hebt een afgeronde MBO opleiding in een relevante studie (bij voorbeeld MBA)
- Je hebt kennis van de wet- en regelgeving omtrent financiële administratie
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office pakketten, zoals Word en Excel
- Kennis en ervaring met Twinfield is een pre
- Vaardigheid in het opstellen van periodieke overzichten
- Sociale vaardigheden en inlevingsvermogen bij het te woord staan van collega's, debiteuren, crediteuren of derden

Wij bieden

- Een dynamische parttime baan voor 16-20 uur bij een kennisintensief bedrijf waar commercie en wetenschap samenkomen. Green Dino ontwikkelt en levert simulatoren (hard- en software) voor o.a. de transport en logistieke sector aan overheden, kennisinstellingen en bedrijven. Innovatie en internationalisering zijn voor de komende jaren belangrijke pijlers;



- Een fijne informele werkomgeving in een nieuw kantoor op Wageningen Campus in een enthousiast team met oog voor elkaar;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris. Je wordt ingeschaald in schaal 6 of 7 met een maximum van € 3.083,- op fulltime basis;

Bedrijfscultuur Informeel, professioneel en enthousiast.

Solliciteren Is dit de vacature die bij je past? Stuur dan jouw sollicitatie met CV onder vermelding van functienaam naar Andrea Poelstra, a.poelstra@greendino.nl of bel met 0317-467760.