



Vacature:

Financieel Administratief Medewerker (20 uur per week)

Heb jij oog voor detail, werk je graag met cijfers en vind je het leuk om dingen uit te zoeken? Dan is dit jouw kans om het verschil te maken!

Wat ga je bij ons doen?

Als financieel administratief medewerker zorg jij er samen met jouw collega voor dat alles soepel verloopt en dat facturen en betalingen altijd op tijd en correct worden verwerkt. Je beheert zowel de debiteuren- als crediteurenadministratie, boekt bank- en kasmutaties en houdt het overzicht in onze financiële systemen.

Daarnaast houd je je bezig met voorraadbeheer en heb je hiervoor regelmatig contact met collega's op het bedrijfsbureau. En natuurlijk pak je ook allerlei dagelijks voorkomende administratieve zaken op, zodat alles tiptop geregeld is.

Jij bent dé onmisbare schakel die ervoor zorgt dat onze administratie en voorraadbeheer vlekkeloos verlopen!

Dit bieden wij jou:

Bij Navobi werk je in een hecht familiebedrijf, met korte lijnen waar iedereen elkaar kent en jouw ontwikkeling écht centraal staat. Wij geloven in samenwerken, plezier en groei.

Daarom bieden wij jou:

- Een aantrekkelijk salaris dat past bij jouw ervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13^e maand, deelname aan onze leasefietsregeling, reiskostenvergoeding volgens cao en een goede pensioenregeling;
- Een jaarcontract met de intentie deze om te zetten naar een vaste aanstelling;
- 25 Vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en diverse doorgroeimogelijkheden;
- Leuke extra's zoals bedrijfsuitjes, borrels en een actieve personeelsvereniging.

Past deze functie bij jou?

- Je bent accuraat, analytisch en voelt je helemaal thuis in een zelfstandige rol;
- Nauwkeurigheid en oog voor detail? Dat zit gewoon in jouw DNA!
- Je hebt een proactieve houding: je neemt initiatief en vindt het leuk om verbeteringen aan te dragen;
- Met jouw rijbewijs B en eigen vervoer rijd je moeiteloos naar onze prachtige locatie in Staverden;
- Je hebt een afgeronde MBO-4 opleiding in een financiële richting;
- Vijf vaste ochtenden beschikbaar? Perfect! En als het nodig is, spring je flexibel bij tijdens vakanties of ziekte van een collega.

Heb je nog vragen?

Neem gerust contact op met Chantal de Ruiter (Financieel Manager) via cderuiter@vandrie.nl of bel 06-10464747.

Direct enthousiast geworden?

Stuur je sollicitatie en CV naar vacatures@navobi.nl en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort in ons team!

