



## Administratief Medewerker

Word jij enthousiast van financiële en administratieve werkzaamheden en ben je op zoek naar meer verantwoordelijkheid en eigen inbreng? Dan ben jij misschien de kandidaat die wij zoeken!

cheapaccounting.nl is een organisatie waar kwaliteit, gedrevenheid en resultaatgerichtheid met hoofdletters geschreven worden. Wij hebben hoge verwachtingen van onze medewerkers. Het willen overtreffen van verwachtingen moet je in je bloed zitten.

### Taken & verantwoordelijkheden

- Je bent onder meer verantwoordelijk voor het dagelijks verwerken en controleren van de inkomende inkoopfacturen en de goedkeuring hiervan
- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks verwerken van bankbetalingen
- Je voert tevens operationele werkzaamheden uit, o.a. aanmaken van opdrachtgevers
- Je draagt bij aan de maandelijkse, kwartaal en jaarafsluitingen
- Je draagt zorg voor ad hoc rapportages en verdere voorkomende werkzaamheden

### Wie zoeken wij

- Je hebt 1-3 jaar relevante werkervaring
- Je hebt goede kennis van Excel
- Je werkt graag zelfstandig, maar bent ook echt een teamspeler
- Je hebt een analytische en proactieve houding en bent communicatief vaardig

### Wat wij bieden

Wij bieden je een uitdagende functie in een enthousiaste, jonge en prestatiegerichte organisatie. Een vast maandsalaris tussen € 1.750,- en € 2.450,- bij fulltime dienstverband (afhankelijk van ervaring en kennis).

Soort dienstverband: dienstverband voor 7 maanden met een proeftijd van 1 maand.

### Herken jij je in bovenstaand profiel en ben je een echte conceptuele denker?

Je doorziet ieder administratief proces en hebt affiniteit met automatisering. Neem dan contact met ons op via [contact@cheapaccounting.nl](mailto:contact@cheapaccounting.nl).