

Financieel Administratief Medewerker

Op zoek naar een parttime baan? Ben je altijd al goed met cijfers geweest, vind je het fijn om een gevarieerd takenpakket te hebben en te werken in een dynamisch bedrijf? Solliciteer dan op de parttime functie (24-32 uur) van Financieel Administratief Medewerker!

Jouw werkzaamheden als Financieel Administratief Medewerker bestaan onder andere uit:

- Bijdragen aan de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële administratie en projectadministratie.
- Het coderen en inboeken van inkoopfacturen.
- Het opstellen van verkoopfacturen.
- Het onderhouden van contact met crediteuren en debiteuren.
- Het opvolgen van de uitstaande debiteurenvorderingen.
- Voorbereiden van betaalbestanden ten behoeve van uitgaande betalingen.
- Bijhouden van urenregistratie.

Bekijk de gehele vacature op onze website www.fmi-improvia.com. Neem voor meer informatie contact op met Wilbert de Jongh via w.dejongh@fmi.nl of 06-868 389 63.