

VOOR DE AANPAK RING ZUID GRONINGEN
ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

WAT GA JE DOEN?

In deze leuke job geef je ondersteuning aan onze financiële administratie bij de verwerking van inkomende facturen. Je bent nauwkeurig, let op detail en volgt nauwgezet de procedures. De opsomming hieronder geeft een indruk van je taken.

- ✓ Controleren van inkomende facturen aan de hand van bonnen en contracten.
- ✓ Registreren en coderen van inkomende facturen met grootboekrekeningnummers, kostenplaatscodes, BTW codes, betalingsperiode en dergelijke in het boekhoudsysteem SAP.
- ✓ Contacten met crediteuren.
- ✓ Assisteren bij overige administratieve werkzaamheden.

WAT ZOEKEN WIJ?

- ✓ Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- ✓ Opleidingsrichting: Administratief op MBO-niveau met de nodige kennis van WKA.
- ✓ Ervaring met het boekhoudsysteem SAP heeft een pré.
- ✓ Kennis en ervaring met MS Office.
- ✓ Goede beheersing van zowel de Nederlandse als Duitse taal in woord en geschrift.
- ✓ Minimaal 24 uur per week beschikbaar.
- ✓ Betreft een tijdelijke functie
- ✓ Accuraat, analytisch, communicatief vaardig, proactief, kritisch, nauwkeurig, samenwerken.

WAT BIEDEN WIJ?

Een dynamische projectomgeving. Een veelzijdige functie. Goede werksfeer. Een boeiende no-nonsens projectorganisatie. Genoeg uitdagingen!

GEÏNTERESSEERD?

Stuur je reactie naar vacatures@combinatieherepoort.nl.

**COMBINATIE
HEREPOORT**

COMBINATIE HEREPOORT IS EEN PROJECTORGANISATIE EN BESTAAT UIT DE VOLGENDE ONDERNEMINGEN

