

**Connectie maken, als het er echt om gaat. Dat is wat onze opdrachtgevers dagelijks van ons vragen. We werken voor verschillende opdrachtgevers aan vraagstukken rondom innovatie, zorg, mobiliteit, duurzaamheid en onderwijs. Maatschappelijk verantwoord ondernemen is in onze organisatie verankerd. Als officemedewerker financiële administratie ben je onderdeel van onze office en zorg je samen met je collega's voor een betrouwbare en feilloze financiële en projectadministratie. Zo draag je indirect bij aan de grote transities waar onze opdrachtgevers een leidende rol in hebben.**

## **Vacature office medewerker financiële administratie Nijmegen, 16 tot 24 uur per week (ingangsdatum in overleg)**

### **Waar ga je werken?**

Je gaat samenwerken met onze officemedewerkers Geertje, Monique, Moniek, Suus en Susan. Samen regelen zij het reilen en zeilen op kantoor. Van een actuele administratie en facilitaire zaken tot personeelszaken, pr en projectmanagementondersteuning. We verdelen de taken zoveel mogelijk naar kennis, talent, ervaring en voorkeur. Zo heb je invloed op de invulling van je eigen takenpakket.

### **Wat ga je doen?**

Vanwege een groeiende business is uitbreiding van het officeteam noodzakelijk. We zoeken nu iemand met kennis en kunde op het gebied van de financiële administratie. De basistaken waar je mede verantwoordelijk voor wordt, zijn:

- Het verwerken van inkoopfacturen in onze boekhouding en de projectadministratie.
- Het ondersteunen van de projectmanagers bij de projectadministratie met behulp van ons crm-systeem.
- Het maken van conceptverkoopfacturen, deze bespreken met de projectmanager, na akkoord omzetten naar definitieve facturen en deze verzenden.

Daarnaast verdelen we de volgende officetaken onderling:

- Maken van financiële overzichten.
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lijns telefoonafhandeling.
- Ontvangen van gasten.
- Ondersteunen bij het maken van offertes.
- Aanmaken van projecten en andere projectadministratie.
- Debiteurenbeheer.

En zo zijn er nog veel meer werkzaamheden die voorbijkomen op onze office, waar je een bijdrage aan kunt leveren.

### **Wat verwachten wij van jou?**

- Je hebt een mbo+ of hbo-opleiding op het gebied van financiële administratie of secretariële ondersteuning.
- Ervaring is zeer welkom, maar geen pre. Solliciteer ook als je een goede junior bent.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel schriftelijk als verbaal.
- Je kunt goed uit de voeten met de Microsoft Office programma's.
- Je hebt inzicht in cijfers en gevoel voor financiële administratie.
- Je bent bij voorkeur handig met crm-en boekhoudingsystemen.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met projectadministratie en het maken van verkoopfacturen.
- Je durft door te vragen als iets niet helemaal duidelijk is. Ook bij projectleiders of managementleden. Je staat voor openheid.
- Je kunt snel schakelen en creatief handelen. Gaat iets niet linksom, dan rechtsom of gewoon rechtdoor.
- Je hebt oog voor detail en streeft naar nauwkeurigheid. Het is meer dan oké om een fout te maken. Daarvan leren is nog beter.
- Onze organisatie is informeel en geen dag is er hetzelfde. Het werken met deadlines en commerciële uitdagingen zorgt voor een dynamische office en een grote variëteit aan werkzaamheden. Dit vraagt om duidelijke afspraken, gevoel voor prioriteit en goede onderlinge afstemming.

### Vaardigheden

Must: Ervaring met Microsoft Office Word, Excel | crm--systemen | boekhoudpakketten

Pre: Chainwise crm-pakket | Twinfield boekhoudpakket | Microsoft Office Teams

Ben je niet bekend met de pre's, geen probleem. Dan verwachten we van jou een gezonde nieuwsgierigheid en de bereidheid om je dit eigen te maken. Uiteraard met ondersteuning van ons en/of trainingen.

### Competenties

Hands-on | Secuur | Nieuwsgierig en leergierig | Gedisciplineerd en werkt accuraat | Open persoonlijkheid, maakt makkelijk contact | teamspeler

### Wat bieden wij jou:

- Je wordt onderdeel van een zelfstandig, slim en betrokken team.
- Een open cultuur waar we hard werken combineren met veel plezier.
- Een zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid.
- Toekomstperspectief in een groeiende organisatie met op termijn een vast contract.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken in overleg met je directe collega's.
- Een marktconform salaris dat past bij jouw kennis en ervaring.
- Aantrekkelijke (extra) arbeidsvoorwaarden. Denk aan een goede reiskostenvergoeding, pensioenregeling, winstuitkering, thuiswerkvergoeding en studiebudgetten.
- Extra vrije dagen. 27 vakantiedagen in plaats van de wettelijk vastgelegde 20.
- Onbeperkt sporten in ons karakteristieke oude pand. Trap op, trap af!
- Een goede combinatie tussen thuiswerken en een fijne werkplek in Nijmegen met gezellige collega's. Als je wilt dan sluit je aan bij de gezamenlijke lunch. Of ga een keer mee escaperen of hardlopen!

### Wie zijn wij?

De wereld verandert in rap tempo. Hoe houd je dan echt contact met elkaar? Met medewerkers, cliënten, klanten en andere mensen van wie je afhankelijk bent? Hoe geef je als organisatie kleur aan je identiteit en welke strategie kies je dan? Daarvoor is Gloedcommunicatie. Wij zijn een veelzijdig, creatief communicatiebureau met meer dan 35 medewerkers. Veel verschillende organisaties weten ons te vinden voor heel divers werk. Van idee tot uitvoering. Dit doen wij elke dag vanuit onze kernwaarden: vuur, verbinding en beweging.

Geïnteresseerd? Wij kijken uit naar jouw reactie. Mail je brief en cv naar [hr@gloedcommunicatie.nl](mailto:hr@gloedcommunicatie.nl). Meer informatie vind je op [www.gloedcommunicatie.nl](http://www.gloedcommunicatie.nl) of bel 024 323 91 10 en vraag naar Monique Schoorl.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*



Krachtig communiceren



Als het er echt om gaat

