

### Introductie

Voor het finance-team dat vanuit ons kantoor in Apeldoorn financiële administraties voor een breed scala aan klanten verzorgt, zijn wij op zoek naar versterking. Groei jij mee? Ben jij al geruime tijd werkzaam als Financieel administrateur en vind je het leuk om voor meerdere interessante opdrachtgevers jouw kennis in te zetten én de financiële administratie te verzorgen? Lees dan snel verder!

### Organisatie

a·s WORKS biedt diensten aan op het gebied van outsourcing, detachering en consultancy vanuit vestigingen in Apeldoorn en Leiden. Met onze diensten bieden wij profit- en non-profitorganisaties advies op het gebied van financiële en personeels- en salarisadministraties. Als Financieel administrateur kom je in vaste dienst bij a·s WORKS en ondersteun je een deel van onze klantenportefeuille bij het voeren van hun financiële administratie.

### Functieomschrijving

Als Ervaren Financieel Administrateur ben je zelfstandig verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling van je klanten. Je vertaalt de wensen en verwachtingen van de klant naar duidelijke contracten en/of Service Level Agreements (SLA's), en zorgt ervoor dat alles financieel in goede banen wordt geleid. Je werkt samen met en stuurt inhoudelijk verschillende klantenteams aan binnen het administratiekantoor. Je draagt bij aan de klanttevredenheid door heldere communicatie en effectief overleg, en kunt goed omgaan met deadlines.

Daarnaast lever je een actieve bijdrage aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van de organisatie en haar medewerkers, waarbij je jouw financiële expertise inzet om zowel processen als mensen naar een hoger niveau te tillen.

### Functie eisen

- hbo of academisch werk- en denkniveau;
- Affiniteit met het werken met moderne applicaties, bij voorkeur AFAS Profit;
- Ruime werkervaring binnen de financiële administratie en in staat om zelfstandig een eenvoudige administratie te voeren;
- Nauwkeurig, dienstbaar en servicegericht van nature;
- Stressbestendig (in staat meerdere klanten tegelijk te bedienen), ook aan het einde van de maand;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van je project of deelproject, waarbij je de lijnen uitzet naar de aan jou toegewezen medewerkers;
- Werkt volgens de algemene richtlijnen van de organisatie bij de uitvoering van het project;
- Beschikt over beslissingsruimte binnen jouw specifieke deelgebied;
- Gespecialiseerde kennis van financiële administratie, verslaglegging en controlling, opgedaan door opleidingen en/of ervaring;
- Communicatief vaardig en in staat je snel aan een nieuwe omgeving aan te passen;
- Minimaal 32 uur per week beschikbaar;
- Bereid om uitdagingen aan te gaan en jezelf te blijven ontwikkelen;
- Werkt vanuit ons kantoor in Apeldoorn.

### Uiteraard bieden wij voor deze functie een goed en compleet arbeidsvoorwaardenpakket

- Afhankelijk van je ervaring ontvang je een maandsalaris tot € 5.700,- o.b.v. 40 uur per week;
- Wij bieden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, maandelijkse onkostenvergoeding en een thuiswerkvergoeding;
- 25 vakantiedagen;
- Deelname aan een pensioenregeling;



## Vacature ervaren Financieel Administrateur

### Benodigde competenties

- Creatieve denker;
- Overtuigingskracht;
- Sterk analytisch vermogen;
- Oplossingsgericht;
- Communicatief vaardig.

### Reageren?

Ben je na het lezen nieuwsgierig en enthousiast geworden? Reageer direct via WhatsApp of per e-mail.

### Jordi Meulenbroek

[j.meulenbroek@as-works.nl](mailto:j.meulenbroek@as-works.nl)

06 130 176 70

scan & connect

