

Interesse?

Stuur je CV naar
hr@welkombijslump.nl



Vacature

Assistent administratie (12/16 uur)

Wil jij werken in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dat kan! Wij zijn op zoek naar assistentie voor onze administratie.

Ben jij accuraat en nauwkeurig? Dan zijn wij op zoek naar jou! Dagelijks hebben wij uiteenlopende opdrachten voor onze klanten van een lunch tot een groot bedrijfsfeest. Wij gaan voor een complete beleving en een op juiste manier afhandelen van de financiële administratie is daar ook onderdeel van. Jij zorgt voor de juiste afhandeling en verzamelt de daarvoor betreffende informatie bij je collega's. Bij onduidelijkheden zorg je voor het juiste contact met de klant.

Verantwoordelijkheden:

- Crediteurenadministratie
- Verkoopfacturen opstellen en versturen naar klanten
- Kas- en bankmutaties bijwerken

Wat bieden wij jou:

- Een flexibel werkrooster
- Een afwisselende baan met een goed salaris
- Een gezellige werkomgeving met betrokken collega's

