

Wie zijn wij?

Reijtenbagh is een modern Administratiekantoor in Ede aan de Stationsweg 94-B.

Wij bedienen diverse klanten van klein tot groot door het gehele land. Ter uitbreiding van het financieel team zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega!

Wat neem jij mee?

- Jij volgt een relevante HBO opleiding of bent recent afgestudeerd óf jij beschikt over een MBO diploma (niveau 4) én hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
- Werkervaring op financieel administratief gebied is een must;
- Ervaring met diverse boekhoudprogramma is een pré;
- Goede computervaardigheden en uitstekende kennis van Excel.

Wie ben jij?

Voor ons team zijn wij op zoek naar een enthousiaste, gedreven en gezellige collega. Wij zijn een jong en dynamisch team waar kennis, talenten en krachten worden gebundeld om ervoor te zorgen dat onze klanten verzekerd zijn van de beste expertise, dienstverlening en een duurzame samenwerking.

Wij zijn op zoek naar een teamplayer met een open persoonlijkheid, ondernemende instelling, representatief is en in staat is om zelfstandig te werken. Je hebt een natuurlijke betrokkenheid met de organisatie en de klanten. Verder ben jij klantgericht, pragmatisch ingesteld, weet goed prioriteiten te stellen en kan tegen werkdruk bij pieken in de werkbelasting. Daarnaast ben je positief ingesteld en haal je voldoening uit het beroep in dit vakgebied.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben jij een belangrijke schakel binnen Reijtenbagh Administratie & Advies uit Ede. Je zult zelfstandig werkzaamheden uitvoeren voor diverse klanten, waarbij het contactmoment met de klant centraal staat. Je hebt daarnaast nauw contact met je leidinggevende om het vak je eigen te maken. Wij werken met de modernste en slimste software. Een beknopt overzicht van de werkzaamheden:

- Verwerken van verkoopfacturen in onze software Yuki en Exact Online;
- Verwerken van bankafschriften;
- Verwerken van kasmutaties;
- Verwerken van loonjournaalposten;
- Verwerken van memoriaal boekingen;
- Analyseren grootboekkaarten en uitzonderingen traceren;
- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. tussentijdse cijfers en jaarrekeningen;
- Opstellen van de BTW aangiften;
- Uitvoeren van diverse financiële controles;
- Uitvoeren van commerciële taken;
- Uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende en afwisselende functie met veel verantwoordelijkheden;
- Een marktconform salaris afhankelijk;
- Een werkomgeving waar jouw ontwikkeling centraal staat en jij de (expertise) kneepjes van het vak kunt leren;
- Alle ruimte voor initiatief en eigen inbreng;
- Een prettige werkomgeving;
- Een open, informele en gezellige werksfeer;
- Een flexibel, groeiend bedrijf met grote ambities.

Tot slot

Er bestaat geen checklist voor jouw vaardigheden en persoonlijkheid. Je bent uniek. Wij willen je graag leren kennen en zijn erg benieuwd naar je ambities en werkwijze. Maak jezelf kenbaar en wellicht helpen wij je bij deze nieuwe uitdaging!

Vragen? Stuur gerust een WhatsApp-berichtje naar 06-11956669 of mail jouw sollicitatie direct naar: Suzanne Reijtenbagh o.v.v. Sollicitatie Administratief Medewerker