



Functieprofiel

Doel

Als assistent van de financiële administratie bij ZIMIHC ben je verantwoordelijk voor een correcte, volledige en tijdige verwerking van de financiële gegevens.

Taken

Je houdt je bezig met de grootboek-, bank-, crediteuren- en debiteurenadministratie
Je boekt facturen en factureert.

Verantwoordelijkheden

Je zorgt voor een correcte naleving van diverse financiële administratieve processen binnen de organisatie.

Plaats in de organisatie

Je legt verantwoording over werkzaamheden af aan de financieel medewerker, die eindverantwoordelijk is.

Kennis & Vaardigheden

- Beheersing van computersystemen
- Excel en bij voorkeur AFAS Profit Online
-

Algemene competenties

- Loyaliteit
- Communiceren
- Samenwerken

Competenties

- Oplossingsvermogen
- Zelfstandig
- Accuratesse
- Plannen en organiseren