

Vacature

Assistent medewerker financiële administratie en ondersteuning personeelsadministratie voor 28-36 uur.

Ben jij de nieuwe medewerker, die de financiële administratie van ZIMIHC komt ondersteunen?

Dan ben je zorgvuldig, hebt plezier in cijfers, houdt van overzicht en bent scherp op details.

Vind je het ook nog leuk om de personeelsadministratie te ondersteunen van een culturele organisatie?

Dan zoeken we jou!

Je bent goed in de financiële administratie, handig in het werken met digitale systemen en hebt een opleiding afgerond op niveau 4. Je bent precies met personeelsgegevens en weet wat het betekent om met vertrouwelijke gegevens om te gaan. We verwachten een handen uit de mouwen mentaliteit en een leuke collega.

Wij bieden een bruisende organisatie en dienstverband!

FUNCTIE

Doel

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

Als ondersteuning van de personeelsadministratie werk je zorgvuldig en discreet.

Taken

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

Je boekt facturen en factureert.

Je verzorgt personeelsoverzichten, controleert contracten, houdt overzichten bij en verzorgt meldingen.

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.

Voor het personeelsadministratie deel leg je verantwoordelijkheid af aan het hoofd personeelszaken

Kennis & Vaardigheden

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

Algemene competenties

- Loyaliteit
- Communiceren
- Samenwerken

Competenties

- Oplossingsvermogen
- Zelfstandig
- Accuratesse
- Plannen en organiseren

ZIMIHC is een servicegericht en dienstverlenende organisatie. Onze medewerkers doen hun werk met enthousiasme en vaart.