

Vacature Senior Medewerker Financiële administratie (24 uur per week)

Ben jij de financiële expert die wij zoeken?

Als Senior Medewerker Financiële administratie ben jij de spil in onze financiële administratie en draag jij zorg voor een vlekkeloze debiteuren- en crediteurenadministratie. Met jouw expertise en nauwkeurigheid zorg je ervoor dat onze financiële processen soepel verlopen en ons management altijd goed geïnformeerd is.

Waar kom je te werken?

Je gaat aan de slag bij Dijk en Waard Sport B.V., een organisatie die zwembaden, sporthallen, gymzalen, buitensportaccommodaties en een wijkcentrum beheert. Binnen het Bedrijfsbureau werk je nauw samen met de Manager Bedrijfsvoering.

Wat ga je doen?

Er is volop ruimte en behoefte om de administratieve processen te evalueren en te optimaliseren. Naast dit project zijn er ook een aantal vaste taken.

- **Debiteuren- en Crediteurenadministratie**
 - Controleren en beheren van boekingen, debiteuren en crediteuren;
 - Klaarzetten en bewaken van betalingen en termijnen;
 - Voorbereiden van facturen en controleren van inkoopfacturen;
 - Onderhouden van contact met crediteuren en debiteuren.
- **Gegevensverwerking, controle en analyse**
 - Verwerken van complexe boekingsvraagstukken;
 - Uitzoeken van vraag- en kruisposten;
 - Controleren van aansluitingen op het grootboek;
 - Oplossen van systeemproblemen of doorgeven aan externe beheerder.
- **Vorbereiden van BTW-aangiften**
 - Klaarzetten van de aangifte voor omzetbelasting;
 - Controleren van omzet en juiste btw-codes.
- **Advisering en uitvoering van regelingen**
 - Adviseren van management en medewerkers;
 - Uitvoeren van regelingen.
- **Financiële rapportages**
 - Voorbereiden en uitdraaien van financiële rapportages;
 - Ondersteunen bij boekhoudsysteemwijzigingen;
 - Doen van voorstellen voor inrichtingswijzigingen;
 - Vervangen van de leidinggevende bij afwezigheid.

Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau;
- Een afgeronde opleiding in de richting van bedrijfsadministratie;



- Nauwkeurigheid en analytisch vermogen;
- Sterke planningsvaardigheden.

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie;
- Een werkomgeving waar je talenten worden gewaardeerd en waar je de kans krijgt om jezelf te ontwikkelen met behulp van trainingen en opleidingen;
- Afhankelijk van ervaring en leeftijd word je ingeschaald in schaal 9 van de CAO WIZZ (maximaal € 4.493,73 bruto per maand bij voltijd (38 uur));
- Eindejaarsuitkering.

Wil jij samen met ons bouwen aan een sterke administratieve afdeling? Stuur dan voor 5 augustus 2024 je CV en motivatiebrief naar pz@dijkenwaardsport.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 7 augustus 2024. We kijken uit naar jouw sollicitatie! Heb je vragen over de vacature of mis je nog informatie? Neem dan gerust even telefonisch of via WhatsApp contact op met Harry Gerth: 06-20538285.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.