

Administratief medewerker



Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiax.nl/x-941311-z>

Bedrijfsomschrijving

Voor een Non-Profit organisatie in de regio Den Haag zijn wij op zoek naar een administratief medewerker. Je bent onderdeel van een internationaal netwerk en komt binnen in een periode waar groei en innovatie voorop staan. Samen met een grote groep enthousiaste collega's krijg je de kans om prachtige resultaten neer te zetten en tegelijkertijd jezelf verder te ontwikkelen.

Functieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor;

het verzorgen en up-to-date houden van de financiële administratie
 ondersteuning te verlenen aan het management

Je werkzaamheden bestaan uit;

Crediteuren administratie;
 Boeken kas/bank;
 Periodiek opstellen balansspecificaties;
 Verzamelen en registratie tijdschrijfformulieren;

Actueel houden van de voor de functie relevante procedures in het handboek;

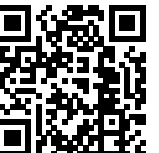
Houdt bij aan het bijhouden van de administratieve gegevens van de organisatie in het computer register;
 Houdt bij aan de registratie van de administratieve gegevens;

Het gaat om een functie van 24 uur in de week. De functie is ingeschaald in schaal 6, afhankelijk van je werkervaring kan dit tussen de €2166 en €2814 bruto per maand (o.v.v. 38 uur in de week) liggen.

Functie-eisen

Je voldoet aan de volgende vaardigheden;

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-941311-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Administratieve opleiding op MBO-niveau;
Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
Proactieve instelling, zelfstandig kunnen werken, goed kunnen organiseren;
Kunnen werken in een team;
Bij voorkeur kunnen werken met Account View, in ieder geval ervaring hebben met boekhoudkundige software pakketten;
Beheersing Engelse taal in woord en geschrift
Database ervaring

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.
Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(a)r(en) relevante werkervaring gevraagd.
Meer informatie is te verkrijgen bij Regio Den Haag SME, telefoonnummer (070) 311 76 00.
Referentienummer van deze vacature: M.