

Medewerker Financiële Administratie

20-24 uur per week | Volendam

Wil jij een bijdrage leveren aan inzicht in financiën? Ben jij cijfermatig, gestructureerd en nauwkeurig? En een teamspeler? Dan is deze vacature wellicht iets voor jou!

NDB Groep is specialist in Noord-Holland op het gebied van verzekeringen, hypotheek, makelaardij, financieel advies en bankzaken. Vanuit de 5 vestigingen van onze merken nemassdeboer, De Jong Assurantiën en Braas & Partners bedienen ruim 120 medewerkers tienduizenden particuliere en zakelijke opdrachtgevers. Nemassdeboer is een vooruitstrevend en groeiend bedrijf (circa 40 medewerkers) met meerdere vestigingen in Noord-Holland. De financiële administratie is verantwoordelijk voor de administratie van meerdere concernbedrijven.

Wij zoeken

Voor ons kantoor in Volendam zijn wij op zoek naar een slimme, enthousiaste administratieve duizendpoot. Je bent primair verantwoordelijk voor het crediteurenbeheer en het verwerken van bankafschriften. Je wilt graag een bijdrage leveren aan betrouwbare en snelle informatievoorzieningen aan onze adviseurs. Je steekt graag je handen uit de mouwen en wilt je tegelijk graag verder ontwikkelen als rechterhand van de teamleider Financiële Administratie.

Werkzaamheden

- verzorgen van de crediteurenadministratie;
- dagelijkse verwerking van bankafschriften en ontvangen facturen;
- opstellen, beheren en controleren van rekeningen-courantverhoudingen met verzekeringsmaatschappijen, geldverstrekkers, (onder)bemiddelaars en klanten;
- agenderingen bijhouden en verwerken;
- zorgdragen voor aansluiting tussen de grootboekrekeningen in de assurantieapplicatie en het externe financiële pakket;
- meedenken over verbetering en automatisering van onze administratieve processen;
- een bijdrage leveren aan de informatievoorziening binnen de organisatie;
- bijkomende administratieve werkzaamheden.

Je werkt veelvuldig met de systemen; Twinfield, Basecone, Anva en Excel.

Wij vragen

- mbo+ werk- en denkniveau;
- praktijkdiploma boekhouden of vergelijkbare financiële opleiding;
- minimaal 2/3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- kennis en inzicht in financiële processen;
- bereidheid om jezelf verder te ontwikkelen door het volgen van functiegerelateerde opleidingen of trainingen.

Waarom je bij ons wilt werken

- een zelfstandige en afwisselende functie (20-24 uur);
- goede, gezellige en open werksfeer in een groeiend en vooruitstrevend bedrijf;
- volop mogelijkheden voor zelfstandigheid, initiatief en persoonlijke groei;
- een goed, marktconform salaris met goede arbeidsvoorwaarden;
- geoptimaliseerde werkomgeving met geavanceerde software;
- een tijdelijke aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband, reiskostenvergoeding en een goede pensioenregeling.



Laat ons weten wie je bent!

Denk je dat jij goed in ons team past? Solliciteer vandaag nog en stuur jouw motivatie en CV naar Marita Mühren-Jonk (HR Adviseur) via mmuhren@ndb.nl. Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Peter Steur 06-1081 7679 of met Marita Mühren-Jonk 06-1093 9714.