

Financieel Administratief Medewerker

Werken bij Brunel betekent deel uitmaken van een dynamische, succesvolle organisatie. Wil je hier graag op administratief gebied een bijdrage aan leveren? Toon je enthousiasme en denk je in kansen? Ben je resultaatgericht en speel je snel en adequaat in op de wensen van de interne klanten? Dan ben jij wellicht onze nieuwe collega.

Samenvatting

- Vacature nummer: IPUB12093
- Markt: Services
- Branche: Finance
- Expertisegebied: Financiële Administratie
- Uren per week: 40
- Opleidingsniveau: HBO
- Sluitingsdatum: zaterdag 18 mei 2019

De functie

Als Junior Allround Administratief Medewerker ben je bij het team facturatie verantwoordelijk voor het tijdig en correct factureren van opdrachtgevers van

Brunel. Je genereert en controleert facturen en je zorgt voor de administratieve verwerking hiervan. Door je kennis en kunde signaleer je afwijkende en onjuiste afspraken. Indien nodig zet je acties uit.

Naast de financiële administratie, vervul je ook werkzaamheden voor de freelance administratie en de administratie van de Brunel medewerkers. Je ziet toe en draagt zorg voor de juiste verwerking van de door de business lines en HR aangeleverde gegevens. Je bewaakt alle afwijkende afspraken, signaleert onjuistheden en verwerkt vragen die betrekking hebben op de geschreven uren. Wanneer interne klanten vragen hebben fungeer jij als vraagbaak en zorg je dat zij op een klantvriendelijke wijze geholpen worden.

Gezien de hoeveelheid werkzaamheden zijn we op zoek naar een collega die fulltime (40 uur) werkt.

Over jou

- Afgeronde hbo-opleiding
- Goed cijfermatig inzicht
- Goede kennis van MS Office, met name van Excel
- Affiniteit met detachering
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Klantvriendelijk, dienstverlenend en stressbestendig
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Procesmatig sterk en nauwkeurig

Wat wij bieden

Brunel biedt uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Een gunstige pensioenregeling, korting op je ziektekostenverzekering en een bonusregeling zijn slechts een greep uit het aantrekkelijke 'Brunel Top Benefits pakket'. En omdat niet iedereen dezelfde zaken belangrijk vindt, profiteer je ook nog eens van een flexibel arbeidsvoorwaardenpakket, specifiek gericht op jouw situatie. Zo kun je bijvoorbeeld zelf bepalen of je extra vakantiedagen wilt opbouwen. Het spreekt voor zich dat je daarnaast mag rekenen op een intensieve loopbaanbegeleiding.

Vragen? Neem contact op

Marije Beek

Consultant

Brunel Netherlands Amsterdam

m.beek@brunel.net

+31 6 13904663