

Medewerker financiële administratie

De functie

Het bieden van een volledig scala aan administratieve ondersteuning op alle niveaus.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het tijdig, correct opmaken en uitsturen van verkoopfacturen.
- Het tijdig en correct verwerken van binnenkomende facturen en creditcardfacturen.
- Het bewaken van de crediteurenadministratie en ervoor zorgen dat binnenkomende facturen op tijd betaald worden.
- Behandelen van crediteuren- en debiteurenvragen met betrekking tot betalingen.
- Bewaken van de cashflow en administratie van inkomende en uitgaande betalingen.
- Assisteren bij het invullen van buitenlandse en binnenlandse belastingen.
- Assisteren bij verzekeringsgerelateerde zaken.
- Assisteren bij het voorbereiden van (financiële) audits.

In afwezigheid van de medewerker financiële administratie worden taken uitgevoerd door de Finance assistent.

Gewenste kwalificaties

- Afgerond MBO diploma richting financiën/administratie.
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekend cijfermatig inzicht.
- Ervaring met MS-Office.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, gesproken en geschreven.
- Ervaring met Exact globe en Scansys is een pré.

Gewenste competencies

Bluestream kernwaarden

- Betrokkenheid
- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Innovatie

Functionele competenties

- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen
- Instructies en procedures volgen
- Omgaan met druk
- Het bereiken van persoonlijke doelen.