

Vacature: Financieel Administratief Medewerker

Ben jij nauwkeurig, proactief en hou je van structuur in financiële processen? Dan hebben wij een mooie kans voor jou! Wij zoeken een Administratief Medewerker die zich met enthousiasme stort op het debiteuren- en crediteurenbeheer en daarmee een essentiële rol speelt binnen onze financiële administratie.

Wat ga je doen?

In deze rol zorg je voor een soepel verloop van onze financiële administratie. Je bent verantwoordelijk voor zowel de inkomende als uitgaande geldstromen en fungeert als aanspreekpunt voor klanten en leveranciers met betrekking tot betalingen.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Verzenden van facturen, opvolgen van openstaande posten en klantcontact bij betalingsafspraken (debiteurenbeheer).
- Controleren, coderen en boeken van inkomende facturen en het voorbereiden van betalingen (crediteurenbeheer).
- Opstellen van financiële overzichten en rapportages ter ondersteuning van het management.
- Beantwoorden van vragen van klanten en leveranciers over facturen en betalingen.
- Signaleren van afwijkingen en knelpunten in processen, en meedenken over verbeteringen.
- Assisteren bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.

Wat breng jij mee?

- Je hebt basiskennis van boekhoudkundige principes en ervaring met financiële administratie.
- Je werkt gestructureerd en accuraat.
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed schakelen tussen collega's, klanten en leveranciers.
- Je denkt in oplossingen en durft initiatief te nemen.

- Je werkt zelfstandig en kunt goed omgaan met deadlines.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een betrokken en professioneel team met ruimte voor eigen initiatief en procesverbetering. Je werkt in een organisatie waar je écht het verschil kunt maken!
- De functie kan parttime (16 tot 20 uur) ingevuld worden met als startdatum het liefst zo snel mogelijk.
- Een bruto voltijds salaris (op basis van 40 uur) tussen de € 2500,- en € 2900,- afhankelijk van ervaring en competenties.
- Je zult starten met een 7 maanden contract, maar onze intentie is om hierna een duurzame samenwerking met elkaar aan te gaan.
- Je zult jouw werkdagen voornamelijk in Den Haag aanwezig zijn en vindt het daarbij niet erg om gebruik te maken van onze flexwerkplekken op kantoor.
- 25 vakantiedagen (wanneer je voltijds werkt), een pensioenregeling, een reiskostenvergoeding en laptop in bruikleen.
- Ruime mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen in een uitdagende functie.
- 25% korting op alle publieke horecalocaties van Social Capital, zoals een lekkere tosti bij Happy Tosti of, de heerlijke broden van Lekker Brood of een dorstlessend biertje bij de Prael!

Over ons:

Social Capital is sociaal detacheringsbureau voor mensen met een arbeidsbeperking. We zijn een commercieel bedrijf met een sociale missie. Wij helpen mensen met een structurele arbeidsbeperking aan een betaalde baan. We maken een inclusieve arbeidsmarkt bereikbaar door sociale banen te creëren in onze eigen exploitaties: Happy Tosti, Lekker Brood, Juni Lekkernijen en de Prael Amsterdam en op het hoofdkantoor van Social Capital.