



Vacature Financieel Administratief Medewerker

Wij zijn opzoek naar een **Financieel Administratief Medewerker**.

Als Financieel Administratief Medewerker ben je hoofdzakelijk verantwoordelijk voor het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van financiële gegevens met betrekking tot al onze activiteiten, projecten en diensten en het afleggen van verantwoording hierover.

VEREISTEN:

- ervaring met het controleren en verwerken van financiële gegevens
- zorgvuldig en betrouwbaar kunnen administreren
- minimaal 1 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- MBO diploma (Economie, Administratie)
- vaardigheid in het gebruik van Microsoft Office en Excel

COMPETENTIES:

- integer
- servicegericht
- accuraat
- georganiseerd
- discreet
- analytisch
- uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel in de Engelse- alsook de Nederlandse taal)
- veranderingsbereid/flexibel
- proactief
- resultaat- en klantgericht

Pre:

- je hebt affiniteit met jongeren
- je hebt kennis van- en ervaring met financiële systemen
- je bent stressbestendig

WIJ BIEDEN:

- een prettige werkomgeving
- vrijheid om eigen ideeën en oplossingen in te brengen en uit te voeren
- een werkplek met voortdurend nieuwe ontwikkelingen
- een passend loon

Jouw email zien wij graag binnenkomen via villazapakara@gmail.com

Voor vragen en informatie kun je bellen op 422212.

Kijk ook op onze website: www.villazapakara.com en fb pagina