

Jij krijgt het voor elkaar

Bij WNK werken wij dagelijks aan individueel en teamsucces. Wil jij een stap doen in je carrière? Dan is deze vacature wellicht iets voor jou. Ga er voor en solliciteer!



Senior medewerker financiële administratie (m/v)

36 uur per week

Het bedrijf:

WNK Personeelsdiensten is een Re-integratiebedrijf en SW-bedrijf in Alkmaar dat er op gericht is zoveel mogelijk mensen (weer) naar de arbeidsmarkt te brengen. Naast het werkgeverschap voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt houdt WNK Personeelsdiensten zich bezig met de uitvoering van de Participatiewet. Binnen het onderdeel financiële administratieve ondersteuning en bewaking zijn we op zoek naar een senior medewerker financiële administratie. De senior medewerker stuurt functioneel de financiële medewerkers aan.

Functie-omschrijving:

Van een senior medewerker financiële administratie wordt het volgende gevraagd:

- Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de financiële administratie. Fungeert als eerste aanspreekpunt en neemt in complexe gevallen de behandeling over.
- Verzorgt aangiftes en zorgt voor de aansluiting met het grootboek.
- Controleert en verzorgt de uitbetaling van loonkostensubsidies.
- Controleert de crediteuren batch betalingen, aanmaningen, grootboekrekeningen en standaard en maatwerkrapportages. Indien nodig, corrigeert dit in overleg met de daartoe verantwoordelijke leidinggevenden.
- Adviseert de teammanager met betrekking van tot aanpassing of vernieuwing van procedures en protocollen. Formuleert voorstellen daartoe en levert een bijdrage aan de implementatie.

Functie-eisen:

- Gerichte beroepsopleiding, MBO+ Bijvoorbeeld Praktijkdiploma Boekhouden (PDB).
- Kennis van kantoorapplicaties op gebruikersniveau, kennis van AFAS-systeem is een pré.
- Kennis van (interne) regelingen, protocollen, richtlijnen en voorschriften.
- Kennis van werkkostenregeling en BTW wetgeving.
- Klantgerichtheid.
- Goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid.

Het aanbod:

Een leuke uitdagende functie. Werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag. Salarisindicatie conform Cao SGO - schaal 8, afhankelijk van opleiding en werkervaring. Je start met een contract voor een jaar met uitzicht op vast dienstverband.

Meer informatie of reageren:

Indien je geïnteresseerd bent in bovengenoemde functie kun je je schriftelijke motivatie en CV vóór 12 februari 2021, richten aan WNK Personeelsdiensten t.a.v. Annabel Grooteman, Hertog Aalbrechtweg 32, 1823 DL Alkmaar. Of mail naar a.grooteman@wnk.nl. Nadere informatie over de functie kunt u krijgen bij mevrouw Schaap: 06-20702360

Plaatsingsdatum:

28-01-2021

Voor elkaar... 

