



Kom jij ons team versterken?

Medewerk(st)er Financiële administratie Parttime 2 dagen/week

Dynamics Dossier is een jong, snel groeiend, IT-bedrijf gevestigd in Utrecht. Met de producten Microsoft Dynamics 365 Business Central, Dynamics Dossier, NAV+ en Microsoft Office 365 bieden wij een totaaloplossing voor organisaties in de Arbo en Maritieme branche. Je krijgt volop de mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Je krijgt de kans om zelfstandig te werken en je bent nauw betrokken bij de top van de organisatie, waar een informele sfeer hangt. De financiële administratie bij Dynamics Dossier is veelzijdig en je hebt regelmatig klantcontact. Wij bieden je zeer gunstige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Taken:

- *Verzorgen van de wekelijkse facturatie en controleren van juistheid en volledigheid urenadministratie*
- *Het zorg dragen voor de juistheid, codering, inboeken, autorisatie en betaalbaar stellen van inkoopfacturen*
- *Opmaken, beheren en administratief verwerken van boekhoudkundige stukken ten behoeve van de financiële administratie*
- *Boeken van de kas- en bankstukken*
- *Overige voorkomende financiële en administratieve werkzaamheden*

Voor deze functie zijn wij op zoek naar een kandidaat met het volgende profiel:

- *Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een financieel administratieve functie en beschikt minimaal over mbo werk- en denkniveau*
- *Je hebt ervaring met debiteuren-, crediteuren- en grootboek administratie in een geautomatiseerd systeem*
- *Je hebt ervaring met een ERP-systeem en Microsoft Office zijn vereisten. Ervaring met Microsoft Dynamics is een pré*
- *Je bent accuraat, oog voor detail en je kan goed secuur aan het werk*
- *Je communiceert duidelijk en helder met collega's en betrokkenen, een echte teamplayer en je bent toegankelijk*
- *Je bent bij voorkeur woonachtig in de regio Utrecht.*

Geïnteresseerd? Bel of mail eens! Tel. +31 (0)30 820 1333 (vraag naar Margriet Bink),
e-mail: jobs@dynamicssossier.nl