

Examenadviesburo (met onder andere de labels SVMNIVO, WFTNIVO, Stibex, MijnNivo, ITnivo) is per direct op zoek naar een

een parttime

ASSISTENT ADMINISTRATEUR (M/V)

voor 24 uur per week

Functie-inhoud

De assistent administrateur gaat de administrateur proactief ondersteunen bij zijn werkzaamheden. Deze werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het voorbereiden en het produceren van alle voorkomende financiële overzichten;
- het verzamelen van alle gewenste en noodzakelijke financiële gegevens;
- het voorbereiden en het verwerken van uitgaande facturen;
- het controleren en het verwerken van inkomende facturen;
- het handhaven van een correcte betalingstermijn van inkomende facturen;
- het voorbereiden en het aanmaken van betaalopdrachten van inkomende facturen;
- het zorg dragen voor een correcte archivering;
- debiteurenbeheer.

Opleiding en ervaring:

Voor deze functie vragen wij HBO niveau en enkele jaren relevante werkervaring.

De ideale kandidaat:

- is accuraat;
- is communicatief vaardig;
- kan zich goed concentreren;
- heeft goede contactuele vaardigheden;
- heeft een dienstverlenende instelling;
- is stressbestendig;
- heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Reacties:

Ben je geïnteresseerd in deze vacature? Reageer dan via N.vanTellingen@examenadviesburo.nl of stuur je motivatiebrief met c.v. per post naar SVMNIVO, Postbus 774, 3430 AT Nieuwegein.

