

Profiel administratief medewerker financieel/inkoop

Context

De administratief medewerker komt te werken op de afdeling Debiteuren, Crediteuren en Inkoopadministratie en is onderdeel van de afdeling Administratie. Deze afdeling valt onder de directie Financiën en Control en is verantwoordelijk voor het voeren van de financiële en projectadministratie van het Kadaster. Samen met de 11 DCI collega's, is er sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid over de administratie van de hele organisatie.

Profiel

De administratief medewerker kan omgaan met deadlines en kan goed het overzicht bewaren. Enige flexibiliteit is van belang, dit vanwege onze maandafsluiting. Het is belangrijk om rustig te blijven in deze hectische omgeving en tijdig en foutloos de administratie te verzorgen. De administratief medewerker beschikt minimaal over een MBO/MBO+ werk- en denkniveau en affiniteit met financiële administratie. Het is voor het uitvoeren van deze werkzaamheden vooral erg belangrijk dat secuur en zorgvuldig gewerkt wordt. Daarnaast zijn goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden vereist. Kennis en ervaring met SAP FICO/CRM/SRM is een pré.

Werkzaamheden

- Het uitvoeren van diverse financieel-administratieve werkzaamheden
- Crediteurenadministratie, het juist verwerken en tijdig betaalbaar stellen van facturen
- Debiteurenadministratie, verantwoordelijk voor het hele incassoproces
- Inkoopadministratie, het juist en tijdig aanmaken van winkelwagens en bestellingen