



Administratief medewerker

Bedrijfsprofiel

Via Finance BV is een snelgroeiend en ambitieus administratiekantoor en maakt deel uit van de ViaGroup. Onze cliënten zijn zowel (startende) ondernemers uit het MKB in verschillende branches als ook particulieren. Via Finance biedt haar cliënten een breed pakket van diensten waaronder financiële administratie, stroomlijnen van financiële administraties, jaarrekeningen, fiscale aangiften en personeel- en salarisadministratie. Persoonlijke benadering, proactief handelen en totaaladvies zijn bij ons regel en geen uitzondering.

Hou je van afwisseling, eigen inbreng en zelfstandig werken? Wil je meewerken aan de groei van onze jonge organisatie en ons visitekaartje zijn? Dan ben je bij ons aan het juiste adres voor een uitdagende en gevarieerde job.

Functieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van ViaGroup en haar cliënten:

Dossierbeheer;
Boeken van kas, bank, giro;
Debiteurenadministratie, crediteurenadministratie.

Functie eisen

Je hebt minimaal MBO bedrijfsadministratie, niveau 4 of soortgelijke opleiding (bijna) afgerond. Je hebt een dienstverlenende instelling, bent integer en communicatief vaardig. Tevens ben je gedreven en resultaatgericht. Cijfermatig inzicht is vanzelfsprekend.

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden jou een uitdagende functie in een informele, open en collegiale werksfeer. Je collega's zijn enthousiast, ambitieus en teamplayers bij uitstek. Uiteraard bieden wij jou verder een pakket van uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse

Ben je geïnteresseerd en durf je de uitdaging aan? Neem contact op met Jacqueline Kusters, telefoonnummer 043-350 0606 en/of stuur je CV met motivatie t.a.v. Via Office, J. Kusters-Menten, office@viagroup.nl. Website www.viagroup.nl