



P. de Laat Bouw-Aannemingsbedrijf & Aircoservice zijn al ruim 16 jaar 'Kwaliteitsbouwers', gericht op verbouwingen, onderhoud en nieuwbouwprojecten in het particuliere en bedrijfsmatige marktsegment. Kwaliteit, korte lijnen en transparantie zijn kenmerkend voor dit kleine en informele familiebedrijf. Voor meer informatie zie ook [www.delatbouw.nl](http://www.delatbouw.nl).

Ter versterking van het team, zijn wij op zoek naar een nauwkeurige en zelfstandige

## **Financieel Administratief Medewerker** **(12-16 uur/week) m/v**

### **De functie:**

In deze functie ben jij verantwoordelijk voor een breed scala aan financieel administratieve taken. Je zorgt ervoor dat onze administratie altijd piekfijn op orde is en bent voor ons een onmisbare schakel. Dit houdt o.a. in het muteren van administratieve gegevens, het controleren en inboeken van inkoopfacturen, het opstellen en invoeren van verkoopfacturen, het inboeken van bankmutaties en het klaarzetten van betalingen, het verzorgen van de btw-aangiften en het voorbereiden van de jaarrekening. Maandelijks controleer je de uren en gegevens voor de salarisverwerking, je beheert de email box en ben je het eerste aanspreekpunt voor klanten en collega's.

Je werkt vanuit de werkplaats in Made, de uren stemmen we in onderling overleg af.

### **Jouw profiel:**

- Een gevolgde opleiding in een administratieve richting op minimaal mbo 4 niveau.
- Aantoonbare ervaring in een soortgelijke zelfstandige functie.
- Ervaring met MS Office.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Je werkt gestructureerd, secuur en integer en bewaakt hierbij het overzicht.
- Je hebt een flexibele werkingstelling, je bent nuchter, hebt humor, je denkt mee en steekt graag de handen uit de mouwen.

### **Wij bieden:**

- Een afwisselende functie binnen een enthousiast en gedreven team.
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Spreekt de functie je aan en ben jij onze proactieve financiële 'Duizendpoot'? Mail dan je motivatie met curriculum vitae naar [vacatures@sigmapersoneel.nl](mailto:vacatures@sigmapersoneel.nl). Voor meer informatie kun je contact opnemen met Astrid de Zeeuw - Beemster op telefoonnummer 0113-239400.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*