



ZoMa Opleidingen zoekt:

Financieel administratief medewerker (m/v)

ZoMa Opleidingen bestaat sinds 2009 en biedt geaccrediteerde opleidingen op hbo-niveau, Reiki-cursussen, retraites, online cursussen en bij- en nascholingen aan. Daarnaast nemen we regelmatig deel aan beurzen en events, hebben we een webshop en organiseren we zelf ook interessante lezingen, workshops en open dagen.

Voor ons opleidingsinstituut zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven **financieel administratief medewerker**. Een echte duizendpoot die aanvoelt wat nodig is om een gezonde en prettige werk- en leeromgeving te bieden!

Aantal uren per week: 24 uur (16 uur vanuit huis, 8 uur op locatie in Westervoort).

Dit worden o.a. jouw werkzaamheden:

- Beheren van de debiteurenportefeuille, inclusief treffen van betalingsregelingen
- Correspondentie over betaalprocedures (herinneringen, aanmaningen, enz.)
- Benaderen van debiteuren per telefoon en/of mail over openstaande posten
- Het onderhouden en bewaken van contacten met debiteuren, crediteuren en derden
- Verzorgen van administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van afspraken in het systeem
- Bijdrage leveren aan procesverbetering
- Creëren, controleren en beoordelen van betalingsoverzichten
- Afstemmen van openstaande postenlijst met ons accountantskantoor en verwerken van factuurcorrecties
- Tijdig afhandelen van vragen en klachten in samenspraak met het office team
- Crediteurenadministratie
- Klaarzetten van betalingen
- Maandafsluiting

Jouw taken zijn zeer uitgebreid en je bent dan ook iemand die het werk ziet en snel oppakt!

Wie ben jij:

We zoeken een energieke persoon die zich als een vis in het water voelt in een soms hectische omgeving. Je bent een echte regelaar en ziet het als jouw missie om onze financiële administratie in goede banen te leiden, je collega's te ontzorgen en onze studenten te helpen.

Verder vragen we van jou:

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding
- Je hebt ervaring met Exact online
- Je bent analytisch, accuraat, communicatief sterk, stressbestendig en servicegericht
- Je bent initiatief rijk en proactief
- Je kunt snel schakelen
- Je weet prioriteiten te stellen
- Office 365 heeft geen geheimen voor jou



- Je bent creatief, zelfstandig en werkt oplossingsgericht
- Je hebt thuis een rustige omgeving om te werken en bellen

De werkzaamheden worden deels verricht vanuit huis en deels vanuit onze hoofdlocatie in Westervoort. De inwerkperiode vindt plaats in Westervoort.

Wij bieden:

- Een jaarcontract met zicht op een vaste aanstelling voor 24 per week
- Een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden
- Flexibele werktijden
- Veel eigen verantwoordelijkheid
- Plezier in een gezellig en klein team

Zit jij momenteel bij ons in de opleiding dan kom je, vanwege de aard van het werk, niet in aanmerking voor deze functie. Wanneer je de opleiding echter binnen de komende maand af zult ronden én je herkent jezelf in het profiel van de vacature, schroom dan niet om te reageren!

Ben jij die enthousiaste en warme 'regelneef' die staat te trappelen om ons team te ondersteunen? Kun jij onze missie en visie ondersteunen en sta jij ook voor een mooiere wereld vanuit liefde en verbinding? Dan verwelkomen we je graag in ons team!

Solliciteren

Stuur je motivatiebrief met cv uiterlijk **12 december a.s.** naar ZoMa Opleidingen per e-mail: info@zoma-opleidingen.nl en vermeld in de onderwerpregel 'Vacature financieel administratief medewerker'. De kennismakingsgesprekken vinden telefonisch plaats in week 51. Kandidaten die op basis hiervan worden uitgenodigd voor een vervolgggesprek, verwelkomen we in week 52 op ons kantoor in Westervoort.

Voor meer informatie over deze functie kun je ons bellen tijdens kantooruren op 085 – 4000020. Op www.zoma-opleidingen.nl vind je alles over onze missie, opleidingen en cursussen.

Wij hechten veel waarde aan de fijne manier waarop we in ons team met elkaar omgaan en we zoeken daarom iemand die écht bij ons past. Ons team bestaat uit een enthousiaste, warme en hechte groep professionals. Wij hanteren een no-nonsense filosofie: afspraak is afspraak, behandel elkaar zoals je ook zelf behandeld wilt worden en wees duidelijk en eerlijk naar elkaar. Daarnaast zijn zelfontplooiing, passie en plezier in je werk voor ons erg belangrijk.