

Financieel administratief medewerker – Stichting Noordwijk Marketing (16 uur)

Organisatie

Noordwijk Marketing is de bestemming marketing organisatie van de gemeente Noordwijk. Wij stimuleren en inspireren zowel toeristische als zakelijke bezoekers om Noordwijk te bezoeken en informeren bewoners en bezoekers om hun verblijf zo aangenaam mogelijk te maken. Noordwijk Marketing is een publiek-private samenwerking tussen de gemeente Noordwijk en het bedrijfsleven. De organisatie beheert de website www.noordwijk.info, een VVV kantoor en mobiele informatiezuilen. Een team van enthousiaste medewerkers bedenkt succesvolle campagnes en promoot op (inter-)nationale beurzen en congressen Noordwijk en haar unieke locaties.

Noordwijk Marketing is op zoek naar een Administratief Medewerker.

Wat ga je doen:

- Je registreert, controleert en verwerkt diverse financiële en administratieve gegevens;
- Je toetst de juistheid van diverse financiële transacties en signaleert onvolkomenheden;
- Je bereidt diverse financiële betalingen voor;
- Je bent verantwoordelijk voor het crediteuren- en debiteurenbeheer;
- Je onderhoudt contacten met de accountant en zorgt voor een samenstelwaardig dossier;
- Je stelt periodieke kwartaalcijfers samen;
- Je voert ondersteunende HR taken uit, zoals het toezien op ziekteverzuim en contact met de arbodienst;
- Je onderhoudt contacten met pensioenverstrekker, externe salarisadministrateur en andere relevante partijen;
- Je beheert het CRM systeem;
- Je verwerkt administratieve post, e-mail en telefoontjes.

Wie jij bent:

- Je werkt graag in een klein team en steekt je handen uit de mouwen;
- Je werkt zelfstandig en bent resultaatgericht;
- Je bent nauwkeurig en integer;
- Je neemt initiatief en bent assertief;
- Je komt bij voorkeur uit de regio Noordwijk en hebt affiniteit met toerisme.

Wat kun je:

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau;
- Je hebt een administratieve opleiding en werkervaring;
- Je hebt ervaring met financieel-administratieve systemen, ervaring met AFAS is een pré;
- Je hebt uitstekende taalvaardigheden in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat bieden we je:

We bieden je een afwisselende job in een dynamische organisatie. Er is ruimte om de functie flexibel en met enige vrijheid in te vullen. Je salaris is marktconform naar kennis en ervaring en er zijn uitstekende secundaire voorwaarden zoals pensioen- en IT regelingen.

Solliciteren:

Herken jij jezelf in het bovenstaande profiel reageer dan snel! Stuur je CV en motivatie per mail voor vrijdag 15 februari 2019 naar kraamer@noordwijk.info. Voor eventuele vragen kun je ook telefonisch contact opnemen met Marije Kraamer via 06-41808909.