

Medewerker Crediteurenadministratie

Locatie:
Zwolle

Salarisniveau:
2724 - 3631 EUR

Opleidingsniveau:
MBO

Vind jij het een uitdaging om facturen zo snel mogelijk de workflow door te krijgen en tijdig betaalbaar te stellen? Zoek jij actief de samenwerking met anderen op? Heb jij een positieve, oplossingsgerichte houding? Dan zijn wij op zoek naar jou! Sluit je aan bij collega's van de financiële administratie.

Aan deze baan geef jij invulling

Als medewerker Crediteurenadministratie zorg je voor een efficiënte en een kwalitatief hoogwaardige crediteurenadministratie. Samenwerking en betrokkenheid zijn belangrijk binnen het team. Meer in detail ben jij als medewerker Crediteurenadministratie bezig met het:

- Juist, volledig en tijdig verwerken van inkoopfacturen;
- Bewaken en nastreven van de verwerking van inkoopfacturen die bij collega's in de workflow staan (workflow management);
- Onderhouden van interne en externe communicatie met betrekking tot inkoopfacturen;
- Het voorbereiden van periodieke betaalruns;
- Bewaken van de naleving van richtlijnen en procedures;
- Meewerken aan procesverbeteringen;
- Het uitvoeren van bijkomende (ad-hoc) taken.

Op 1 januari 2024 zijn wij overgestapt op een nieuw financieel systeem, Unit4. De overgang naar Unit4 brengt veranderde processen en een verschuiving in de aard van onze werkzaamheden met zich mee: van registreren naar meer controleren en analyseren. Van medewerkers wordt verwacht dat ze actief bijdragen aan de continue verbetering van processen.

Welkom bij de afdeling Financiële Administratie (dienst bedrijfsvoering)

Jij sluit je aan bij 16 collega's van de afdeling Financiële Administratie, waar het team Crediteuren deel vanuit maakt. De totale afdeling verzorgt de boekhouding van de hogeschool. De kernactiviteiten zijn het verwerken van inkomsten en uitgaven, het controleren en analyseren van het grootboek en het opstellen van dossiers voor de jaarrekening. Naast team Crediteuren, bestaat de afdeling uit de teams Debiteuren en Grootboek.

Goed om te weten, is dat wij in het Crediteurenteam ruimte hebben om meerdere nieuwe collega's te verwelkomen!

Jouw bijdrage

Ieder mens heeft een eigen unieke achtergrond. En wij geloven dat waar verschillen samenkomen, resultaten kunnen bloeien. Dat jij veel energie krijgt van goed samenwerken in diverse teams spreekt dus wat ons betreft voor zich. Verder zien we graag dat jij een gemotiveerde, proactieve houding meebrengt. Daarnaast heb je:

- Een afgeronde mbo-4 opleiding bedrijfsadministratie;
- Een aantal jaren relevante werkervaring op een crediteurenadministratie;
- Ervaring met Unit4 ERPx is een pré;
- Een servicegerichte houding;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Jouw vooruitzicht

Als medewerker Crediteurenadministratie kun jij voor 24 - 40 uur per week aan de slag. De functie valt onder het standaard functieprofiel van Medewerker Administratie A.

Deze loopbaanstap kan mogelijk invloed hebben op jouw bruto maandsalaris. Afhankelijk van jouw huidige inschaling bedraagt het bruto maandsalaris bij een fulltime dienstverband tussen de € 2.724,- en € 3.631,- (schaal 7 [cao hbo](#)). Bij een promotie ga je over naar een nieuwe salarisschaal met twee extra periodieken. Blijf je in dezelfde salarisschaal, dan blijft je salaris gelijk. In geval van demotie, waarbij je een lagere salarisschaal krijgt dan je huidige functie, geldt een afbouw van je salaris met een demotietoelage.

Voor meer informatie check de [employee journey – uitvoeringsregeling](#).

Solliciteer en sluit je aan

Vind jij het een uitdaging om facturen zo snel mogelijk de workflow door te krijgen en tijdig betaalbaar te stellen? Solliciteer dan uiterlijk 14 mei a.s. als medewerker Crediteurenadministratie met je motivatie en cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

1. Omschrijf een situatie waarbij bleek dat de klant een ander probleem had dan in eerste instantie leek en jouw rol hierin.
2. Omschrijf een situatie waarin je effectief hebt gecommuniceerd met een teamlid om een conflict

op te lossen en hoe heb je dit aangepakt.

3. Omschrijf een situatie waarin je onduidelijkheden in jouw werkzaamheden hebt ervaren. Hoe ben je hiermee omgegaan en wat was het resultaat?

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden? Na een eerste selectie laten we je weten of we je uitnodigen voor een kennismaking. Zijn we allebei enthousiast na dit gesprek? Dan volgt een tweede gesprek. Willen wij én jij na dit gesprek collega's worden? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Uiterlijk binnen 5 werkdagen na 14 mei krijg je een reactie.
- De eerste gesprekken zijn op woensdag 22 mei in Zwolle.
- De tweede gesprekken zijn op maandag 27 mei in Zwolle.

Deze vacature is ook extern geplaatst. Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Wilma Meijer-Hogeveen, Coördinator Crediteurenadministratie, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is bereikbaar via w.meijer-hogeveen@windesheim.nl of 088-4699396.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via viads.douwes@windesheim.nl of 088-4696430.