

# Medewerker crediteurenadministratie

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 en heb jij een positieve, oplossingsgerichte houding? Dan is de functie medewerker crediteurenadministratie echt wat voor jou. Sluit je aan bij collega's waarop je kunt rekenen. Jouw nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

## 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 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; en
- Het uitvoeren van bijkomende (ad-hoc) taken.

## Welkom bij Windesheim

Een hogeschool waar iedereen zich gewaardeerd én thuis mag voelen. Gelijke kansen staan centraal en onze kracht ligt in samenwerking. We dragen bij aan een inclusieve en duurzame samenleving door relevant onderzoek en het opleiden van nieuwe professionals. Met persoonlijke leerroutes en actuele opleidingen bouwen we samen aan de toekomst.

Op onze campus in Zwolle kun je meer dan werken alleen. Het is een energieke gemeenschap, met veel mensen, activiteiten en een grote hoeveelheid voorzieningen. Een uitgebreide campuswinkel, restaurants, cafés en als je wilt sporten kan dat in onze sportschool of het zwembad. De campus ligt net buiten het bruisende centrum van Zwolle, vlak bij de IJssel en op loopafstand van het station.

Jij sluit je aan bij 13 collega's van de afdeling financiële administratie, waar het team Crediteuren deel van uitmaakt. De totale afdeling verzorgt de boekhouding van de hogeschool. Naast team Crediteuren, bestaat de afdeling uit de teams Debiteuren en Grootboek. Kenmerkend aan jouw team zijn de onderlinge verbondenheid en gezelligheid binnen de afdeling.

## 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 spreekt dus wat ons betreft voor zich. Verder zien we graag dat jij voor de vacature van medewerker

Crediteurenadministratie 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;
- Je kunt goed samenwerken in diverse teams om productieve resultaten te bevorderen.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor indiensttreding bij Hogeschool Windesheim.

## Jouw vooruitzicht

Werken in een stimulerende omgeving waarin we je aanmoedigen kansen te benutten. En waarin jij jezelf mag en kunt zijn. Als medewerker Crediteurenadministratie kun jij per 1 september a.s. voor 24 uur per week impact maken op mensen, het werkveld, de maatschappij en daarmee op de toekomst. Daarnaast mag je (op basis van 40 uur per week) rekenen op:

- een brutomaandsalaris tussen € 3.064,- en € 4.084,- (schaal 7 [cao hbo](#))
- een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 12 maanden
- 53 vakantiedagen per jaar
- 8% vakantiegeld
- 8,3% eindejaarsuitkering
- een flexibele reiskostenregeling, helemaal afgestemd op jouw wijze van vervoer.
- [volop ontwikkelingsmogelijkheden](#) via ons eigen interne opleidingsinstituut en GoodHabit

- vers fruit op je werkplek en sportfaciliteiten
- een jaarlijkse vergoeding voor vakliteratuur en een gratis museumjaarkaart
- thuiswerkfaciliteiten zoals een laptop, die hybride werken mogelijk maken

We werken hybride maar verwachten, gezien de inwerkperiode, dat je het eerste halfjaar veel bij Windesheim zult zijn.

[Hier lees je meer over Windesheim als werkgever en onze arbeidsvoorwaarden.](#)

### **Solliciteer en sluit je aan bij Windesheim**

Vind jij het een uitdaging om facturen zo snel mogelijk de workflow door te krijgen en tijdig betaalbaar te stellen? Solliciteer dan uiterlijk 23 juni a.s. als medewerker Crediteurenadministratie met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande vragen. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

- Omschrijf een situatie waarbij bleek dat de klant een ander probleem had dan in eerste instantie leek en jouw rol hierin.
- Omschrijf een situatie waarin je effectief hebt gecommuniceerd met een teamlid om een conflict op te lossen en hoe heb je dit aangepakt.
- 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 (eventueel) een tweede gesprek. Willen wij én jij na dit gesprek collega's worden? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Uiterlijk binnen 3 werkdagen na 23 juni krijg je een reactie.
- De gesprekken zijn op maandag 29 juni in de middag of dinsdag 30 juni in de ochtend in Zwolle.
- Een referentiecheck kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Deze vacature is gelijktijdig intern en 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 viads.douwes@windesheim.nl of 088-4696430.