



## **Vacature: Financieel administratief medewerker (Wajong/ Wia)**

*Vind jij het leuk om cijfermatig bezig te zijn? Ben je daarnaast boekhoudkundig onderlegd? Spreekt het werken in een kleinschalige onderneming je aan, waarin je de vrijheid en de ruimte krijgt om andere "niet direct tot je functie behorende" werkzaamheden op te pakken? Dan is dit waarschijnlijk de functie voor jou!*

Als financieel administratief medewerker houd jij je met name bezig met debiteuren en crediteurenbeheer, maandcijfers opmaken en werkzaamheden verrichten voor de jaarrekeningen. Daarnaast ben je ondersteunend in de werkzaamheden richting collega's.

### **Functie-eisen:**

- Achtergrond in Wajong of Wia
- Woonachtig in de directe omgeving van Harderwijk;
- Minimaal 10 uur per week beschikbaar, tijden zijn flexibel in te regelen.

### **Aanbod:**

- Prettige werkomgeving in kleinschalig team;
- Inzetbaar voor langere tijd;
- Wij verzoeken je enkel te reageren wanneer je een achtergrond hebt in doelgroepenregister

### **Sollicitatieprocedure:**

Als je geïnteresseerd bent in deze vacature, kun je je CV opsturen naar Brigit, via e-mail: [brigit@vanderhorst-starke.nl](mailto:brigit@vanderhorst-starke.nl). Aanvullende vragen kunnen ook telefonisch gesteld worden: 06-30089910