



Financieel administratief medewerker (24-40 uur)

Locatie: Serooskerke (W), Nederland

Publicatie datum: 02-12-2025

De functie

Ben je gepassioneerd en werk je graag aan wereldwijde projecten in de offshore? Werk je graag in een toegewijd en dynamisch team dat streeft naar de beste resultaten?

Dan ben jij misschien wel de financieel administratief medewerker die we zoeken!

Taken en verantwoordelijkheden

In deze functie ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor het verwerken de financiële administratie. Je bent een administratieve duizendpoot die assisteert bij de collega's van de financiële afdeling.

Je draag verder onder andere zorg voor:

- Administratieve ondersteuning bieden aan de afdelingen Financiën en Inkoop;
- Assisteren bij het factuur- en inkooporderproces, en zorgen voor de juistheid en volledigheid van facturen en inkooporders vóór indiening voor goedkeuring en betaling.
- Communiceren met leveranciers om eventuele factuurafwijkingen op te lossen en tijdige indiening van de vereiste documenten te waarborgen. Het verbeteren/automatiseren van interne financiële processen;
- Receptiewerkzaamheden uitvoeren en algemene ondersteuning bieden aan bezoekers.

Functie-eisen

- Een relevante mbo-opleiding of vergelijkbaar werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring is een pré, maar geen vereiste;
- Basiskennis van de Engelse taal;
- Vaardig met boekhoudsoftware en Microsoft Office.



Wat bieden wij?

- ✓ Een gevarieerde, internationale werkomgeving met veel verantwoordelijkheid;
- ✓ Een toegewijd team waarin elk lid streeft naar de beste teamresultaten;
- ✓ Prominente carrièremogelijkheden;
- ✓ Een goed salaris.

Geïntereiseerd?

Spreekt deze functie je aan? Laat het dan ons weten door je sollicitatie te sturen naar hr@oosinternational.com.

Contactgegevens OOS International

Hoofdkantoor Nederland

Oostkapelseweg 4
4353 EH Serooskerke (W)
+31 (0) 118 726200

