

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (16 UUR)

wat voor jou?

Als zelfstandige administratieve kracht wordt je een belangrijke spil in ons snel groeiende team en helpt alle afdelingen hun financiële administratie op orde te houden. Je bent nauwkeurig en vindt het fijn om collega's te ontzorgen. Je voorziet het management met de juiste inzichten, je maakt verkoopfacturen en verstuurt deze, je bent verantwoordelijk voor de debiteurenbewaking, je optimaliseert het verkoopproces en je verwerkt klantmutaties.

familyblend

Familyblend is het moederbedrijf waarin wij merken verbinden met jonge gezinnen. Onder Familyblend vallen de platformen Mamaplaats, Kek Mama (magazine), Mama Magazine en het influencer marketing label Familyblend The Agency.

Samen met verschillende experts binnen Familyblend zorgen wij ervoor dat merken als Hema, Guts & Gusto, ANWB, Albert Heijn en HelloFresh via de juiste kanalen verbonden worden aan jonge gezinnen.

interesse?

Mail dan vandaag nog je motivatie en CV naar michel@familyblend.nl

wat bieden wij?

- Werken bij een digital agency in scale-up fase
- Ruimte voor persoonlijke groei
- Market leading positie met duurzaam, hoogwaardig klantenportfolio
- Een cultuur waarbij mensen in hun kracht worden gezet
- Goed salaris
- Leuk en hardwerkend team met korte lijntjes
- Gezellige informele werksfeer incl. lunch op kantoor in hartje Utrecht

jouw profiel

- Je hebt ervaring als administratief medewerker
- Je bent een aanpakker
- Je werkt secuur
- Je kunt makkelijk omgaan met financiële systemen als Exact
- Je verbetert waar mogelijk de processen om het werk steeds makkelijker en leuker te maken voor jezelf en de organisatie
- Je verzorgt tijdig de inkomende en uitgaande facturen
- Je zorgt ervoor dat alles netjes op tijd wordt betaald
- Je spreekt vloeiend Nederlands
- Je bent minimaal 2 dagen per week beschikbaar