

Financieel Administratief Medewerker Vacature – 16 uur

De English Education Group (EEG) is op zoek naar een financieel administratief medewerker met een internationale mindset voor 16 uur per week.

EEG bestaat uit Anglia, English Academy en de English for Kids Foundation. Deze drie partners in English bieden ondersteuning op het gebied van het leren van de Engelse taal, door middel van veelal online trainingen, een officieel Anglia examen, in combinatie met internationale projecten.

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie binnen EEG.

Jouw taken en verantwoordelijkheden op een rij:

- Crediteurenadministratie
 - Inboeken van inkoopfacturen
 - Zorgdragen voor accordering en betaling
- Debiteurenadministratie
 - Facturatie
 - Anglia: Examens, boeken & membership
 - English Academy: Trainingen & Online Platform
 - English for Kids Foundation: membership, sponsoring
 - Debiteurenbeheer
 - Opstellen rapportages
 - Herinneringen versturen
 - Opvolging openstaande facturen
- Algemene zaken
 - Bank boekingen
 - Afstemming met accountant m.b.t. kwartaal en jaarafsluiting
 - Signaleren van bijzonderheden/afwijkingen
 - EEG Team Support
 - Telefoon beantwoorden
 - Algemene ondersteuning

ENGLISH EDUCATION GROUP
PARTNERS IN ENGLISH

Wat je nodig hebt voor deze rol:

- Minimaal een diploma op MBO, niveau 4 op financieel/administratief gebied
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Beheersing van de Engelse taal op B1 niveau
- Een internationale mind-set en flexibele houding

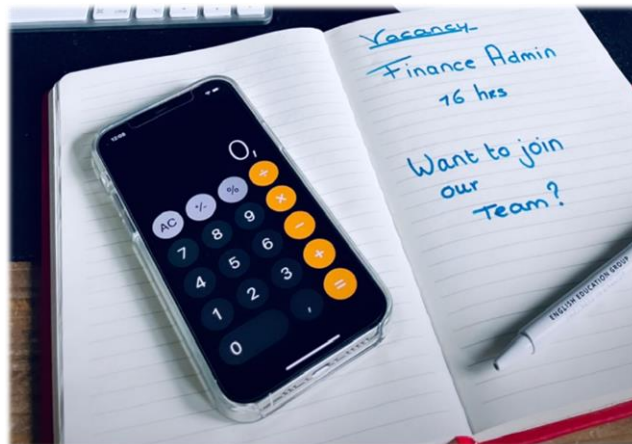
Wat wij jou kunnen bieden:

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband.
- Arbeidsomvang 16 uur per week
 - Werkdagen in overleg
 - Locatie Roosendaal, (deels thuiswerken behoort tot de mogelijkheden)
 - Meeruren in de vorm van TVT tijdens piek periodes
- Salarisindicatie € 2.100,-/ € 2.400,- bruto per maand ft basis
- Een prettige werkomgeving in een klein en enthousiast team met veel ambities.

Match?

Past bovenstaande goed bij je? Reageer dan voor 31 mei a.s. door je sollicitatiebrief met CV te sturen naar staff@anglia.nl.

Mocht je nog aanvullende vragen hebben, aarzel dan niet en neem contact op met Melanie Testers van HR via 0165-235230 of check onze website: www.anglia.nl.



ENGLISH EDUCATION GROUP
PARTNERS IN ENGLISH