

Connect-it Telecom is een innovatieve aanbieder van met name zelf ontwikkelde communicatiediensten op het gebied van mobiele telefonie, vaste telefonie en VoIP. We richten ons hierbij in het particuliere segment op studenten en in het zakelijk segment op onderwijs, zorginstellingen en de transportsector. Het kantoor is gevestigd op een mooie locatie in het centrum van Rotterdam. Het team bestaat uit enthousiaste en gedreven medewerkers en de sfeer binnen de organisatie is te omschrijven als professioneel en informeel met een open en directe communicatie. Om de ambitieuze groeiambities te realiseren zijn we op zoek naar een **Allround financieel administrateur** om ons "winning team" te versterken.

Er zijn voldoende doorgroeimogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Connect-it maakt samen met Glashelder onderdeel uit van de holding Mobile Communications. Met Glashelder leveren we een compleet en innovatief dienstenpakket over openbare glasvezelnetwerken door heel Nederland. Kijk voor meer informatie over onze activiteiten kijk op www.werkenisleuk.nl.

Wij zijn op zoek naar een

Allround Financieel Administrateur

De vacature Financieel Administrateur

De Allround financieel administrateur (AFA) is verantwoordelijk voor het correct en zo efficiënt mogelijk uitvoeren van alle boekhoudkundige en administratieve handelingen en processen binnen de diverse bedrijven binnen de MOCO-holding. De AFA is verantwoordelijk voor een correcte boekhouding, een effectief debiteuren-/crediteurenbeheer en draagt zorg voor continue inzage in financiële resultaten middels het genereren van een maandelijkse managementrapportage. De AFA wordt bijgestaan door een financieel-administratief medewerker, wordt begeleid door een gerenommeerde externe accountant en rapporteert aan de directie.

Werkzaamheden:

- Bewaken en bijwerken van procedures voor correcte administratieve en boekhoudkundige afhandeling
- Uitvoeren van boekhoudkundige administratie, dus facturatie, debiteuren- en crediteurenbeheer, monitoring van liquiditeit, in- en uitboeken
- Verstrekken van periodieke financiële overzichten zoals managementrapportage, resultatenrekening en liquiditeitsoverzicht
- Coördineren van incassotrajecten
- Sturen op financieel positief resultaat

Belangrijkste aandachtsgebieden en taken:

Boekhouding

- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Boeken van facturen andere boekhoudkundige werkzaamheden
- Liquiditeit, balansposities en resultaten monitoren en rapporteren
- BTW- & LB – aangifte

Incasso-activiteiten

- Uitvoeren van incasso's & contacten met het incassobureau
- Beantwoording van e-mail en telefoon over incasso's en facturatie
- Verwerken van storneringen en uitvoeren van her-incasso's

Controlling & management

- Genereren van diverse rapportages
- Sturen op optimaal rendement
- Aansturen van financieel-administratief medewerker

Onze ideale kandidaat voor deze functie voldoet aan de volgende functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring
- Accuraat en analytisch
- Zelfstandig kunnen werken
- Teamspeler

Wij bieden:

- Salaris tussen de €3200 en €4000 afhankelijk van niveau en ervaring
- Professionele en uitdagende werksfeer
- 50% bijdrage aan aanvullend pensioen
- Bijdrage aan relevante cursussen/ studie
- Gratis mobiel abonnement
- Werken midden in de stad op een A-locatie
- Reiskostenvergoeding o.b.v. OV

Solliciteren:

Ben je toe aan een nieuwe uitdaging en herken je jezelf in bovengeschetst profiel? Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren! Laat je CV met motivatie achter op onze **sollicitatiepagina**.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.