



ANNADAL
KLINIEK

Medewerker (Financiële) Administratie

36 uur

Over ons:

Annadal Kliniek is een zelfstandig behandelcentrum in Maastricht. Wij leveren zorg (op het gebied van Algemene Chirurgie, Cardiologie, KNO, Plastische Chirurgie en Orthopedie) met ervaren medisch specialisten en betrokken personeel. Hierdoor krijgen onze patiënten precies die behandeling die zij nodig hebben. Een persoonlijke benadering voor onze patiënten, heeft iedere medewerker hoog in het vaandel staan, en draagt dit ook dagelijks uit in zijn werk. Als Financieel Administratief Medewerker staan cijfers in je dagelijkse werkzaamheden centraal! We zoeken daarom een duizendpoot die kennis en ervaring heeft met het runnen van de gehele (financiële) administratie.

Dit ga je doen:

- Uitvoeren van voorkomende administratieve activiteiten, zelfstandig of ter ondersteuning aan de Manager Finance & Control en de Financieel Controller;
- Overleg met externe leveranciers over lopende zaken;
- Het controleren van diverse financiële stukken zoals crediteuren en honoraria;
- Het beheren en afstemmen van tussenrekeningen;
- Verwerken van bank- en kasgelden en inleggen van betalingen;
- Adequaate debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van periodeafsluitingen en belastingaangiften;
- Controleren inkoopfacturen en activiteiten verrichten voor de fiattering van inkoopfacturen en bewaken betalingstermijnen;
- Uitvoeren van ondersteunende activiteiten ten behoeve van de jaarrekening en verwante rapportages;
- Verwerken van contractafspraken, registratie van inkoop en voorraad.

Je bent iemand die:

- Minimaal in het bezit is van een afgeronde financiële MBO en of HBO opleiding;
- Kennis van Exact online is een pré zodat je direct zelfstandig aan de slag kan;
- In staat is om zelfstandig en professioneel te werken;
- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Een accurate en gestructureerde werkhouding heeft.

Wij hebben te bieden

- Een uitdagende baan in een dynamische en patiëntvriendelijke omgeving;
- Een goede werksfeer waarbij je werkt in een topteam;
- Werkdagen en -tijden worden in overleg bepaald;
- Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform cao ZKN (Zelfstandige Klinieken Nederland); FWG 40 - 45
- Een eindejaarsuitkering (8,33%), vakantietoeslag van (8,33%) en deelname aan de pensioenregeling bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding, gemaximeerd op 50 km enkele reis woon/werkverkeer, €0,23 per km. Extra zakelijke km worden vergoed op basis van declaratie tegen €0,23 per km.

Ben jij die enthousiaste collega met een sterke persoonlijkheid en wil je met ons meebouwen?

Mail je CV en motivatiebrief naar sollicitaties@annadal-kliniek.nl

Voor meer informatie omtrent de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Veronique Mordant Medewerker HRM (043 310 17 39) en voor functie-inhoudelijke informatie met José Biermans, Manager Finance & Control (043 347 99 44).

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