



Wij zijn op korte termijn op zoek naar:

Medewerk(st)er Financiële administratie

8 tot 18 uur per week (in overleg)

Functieomschrijving:

Het zelfstandig voeren van de financiële administratie, zoals o.a. orderverwerking en facturering, grootboek, debiteuren en crediteuren en opstellen budget / jaarrekening.

Wij zoeken:

- Een enthousiaste kandidaat
- MBO werk- en denkniveau
- Goede computervaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met de zorgbranche

Wij bieden:

- Een prettige werkomgeving met enthousiaste mensen.
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een contract voor een half jaar, met mogelijkheid tot verlenging.

Begindatum in overleg.

Graag een reactie naar: info@ipositivehealth.com.

