

Administratief Medewerker

Ben jij een administratieve kracht die houdt van overzicht, het bijhouden van cijfers en het soepel laten verlopen van processen? Zoek jij een afwisselende, zelfstandige rol in een gezellig en ambitieus team? Dan is **BellySisters** op zoek naar jou!

Als **Administratief Medewerker** bij **BellySisters** ben jij de spil van onze administratieve processen. Jij zorgt ervoor dat alles op het gebied van financiën en administratie soepel verloopt, zodat wij ons kunnen concentreren op het maken van de mooiste zwangerschapsbeeldjes voor onze klanten. Je ondersteunt het team bij diverse administratieve taken en zorgt ervoor dat de financiën op orde blijven.

Wat ga je doen?

- Inboeken en afboeken van de financiële administratie
- Beheren van klantenbestanden en bijwerken van gegevens
- Bijhouden van facturen, betalingen en uitgaven
- Ondersteuning bieden bij de planning en organisatie van dagelijkse taken
- Meedenken over financiële keuzes en het bieden van inzichten op basis van de administratie
- Zorgen voor een gestructureerd en efficiënt administratief proces

Jij bent:

- Ervaren in administratieve werkzaamheden, met name op het gebied van financiën
- Zelfstandig en proactief, je ziet waar er gaten vallen en springt in waar nodig
- Accuraat en gestructureerd, met oog voor detail
- Een persoon die graag meedenkt over de financiële kant van het bedrijf
- Beschikbaar voor 4 tot 8 uur per week op kantoor (ZZP of in loondienst)

Bij ons krijg je de ruimte om verantwoordelijkheid te nemen en actief bij te dragen aan het succes van een groeiend bedrijf. Je komt terecht in een jong, dynamisch en gezellig team waar we hard werken, maar ook van elkaar leren en plezier maken.

Klinkt dit als iets voor jou?

Stuur je cv en motivatie naar maaike@bellysisters.nl en misschien verwelkomen we jou binnenkort als onze nieuwe administratieve kracht!