

Medewerker Financiële Administratie

Ben jij een enthousiaste en accurate medewerker Financiële Administratie? Dan zijn wij voor het cluster Business Support & IT op zoek naar jou.

Dit ga je doen

Als Medewerker Financiële Administratie richt je je in eerste instantie op de debiteurenadministratie. Na een periode van focus op debiteuren groei je door naar een rol waarin je breed inzetbaar bent binnen de volledige financiële administratie. Zo blijft je werk afwisselend én uitdagend.

Concrete werkzaamheden waaraan je kunt denken zijn;

- Je beheert actief de debiteuren en houdt openstaande posten scherp in de gaten;
- Je maakt verkoopfacturen aan en verwerkt deze nauwkeurig in de administratie;
- Je maakt incasso-opdrachten aan;
- Je draagt dossiers over aan deurwaarders en volgt deze trajecten op;
- Je maakt betalingsregelingen met debiteuren en bewaakt de voortgang;
- Je verwerkt bankafschriften en lettert openstaande posten af;
- Je signaleert onregelmatigheden en overlegt hierover met je collega's om alles soepel te laten verlopen.

Deze werkzaamheden voer je uit conform de vastgestelde procedures, richtlijnen en geldende wet- en regelgeving.

Hier ga je werken

Je komt te werken binnen het cluster Business Support & IT. Binnen dit cluster staan optimale processen en digitale vernieuwing centraal. We bieden service, advies en ondersteuning aan collega's en gebruikers op het gebied van student- en HR-administratie, Finance, IT, International Office, Privacy & Security en Mediatheekdiensten.

Het leveren van kwalitatief hoogwaardige, veilige en efficiënte dienstverlening staat hierbij centraal. Naast het borgen van continuïteit in de dienstverlening werken we continu aan het verbeteren en vernieuwen van bedrijfsprocessen. Daarbij richten we ons op processen rondom onderwijs, onderwijslogistiek, onderzoek en bedrijfsvoering. Vernieuwingen en verbeteringen realiseren we via een projectenportfolio.

Je maakt onderdeel uit van het team Financiële Administratie, dat bestaat uit 9 collega's. Het team is verdeeld in drie uitvoerende teams met de aandachtsgebieden crediteuren, debiteuren en grootboek. Jij komt terecht in het kloppende hart van de administratie, waar je zowel uitvoerende als terugkerende taken met plezier oppakt en geen uitdaging uit de weg gaat.

Dit vragen we van jou

- Een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) in een financiële of administratieve richting;
- Aantoonbare werkervaring binnen een financiële administratie, bij voorkeur met debiteurenbeheer;
- Ervaring met financiële systemen; ervaring met AFAS en/of Payt geldt als een pre;
- Goede kennis van Microsoft Excel;
- Een zorgvuldige en gestructureerde werkwijze;
- Goede communicatieve vaardigheden en een dienstverlenende instelling;

Dit krijg je ervoor terug

- Een aanstelling voor 0,8-1,0 fte. Startdatum in overleg en bij voorkeur zo spoedig mogelijk.
- We bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 6 (minimaal € 2.657,27 en maximaal € 3.793,29 bruto), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie Medewerker administratie C.
- Binnen deze functie krijg je de mogelijkheid om uiteindelijk door te groeien naar een bredere rol binnen de financiële administratie, namelijk de functie van Medewerker Administratie D in schaal 7 (minimaal € 2.950,65 en maximaal € 4.084,93 bruto per maand).
- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

- Een goede werk-privébalans

Binnen de Hanze vinden op dit moment organisatieontwikkelingen plaats. Dit kan betekenen dat functies en afdelingen in de toekomst (deels) anders worden ingericht of van plaats veranderen binnen de organisatie.

Nieuwsgierig naar meer?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Rudie Kosse, Teamleider Financiële administratie, +31505957533 of via r.kosse@pl.hanze.nl. Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is **6 april 2026**
- Gesprekken zijn op **woensdag 15 april 2026**
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag

(VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

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