

Vacature: Medewerker Financiële Administratief (minimaal 32 uur), regio Hilversum

Media Choice is dé meest complete dienstenleverancier op gebied van verschillende media gerelateerde specialisaties. Vanuit de business units van Media Choice helpen wij dagelijks onze klanten door het leveren van media-oplossingen. Onze services maken deel uit van een ervaren full-service mediaorganisatie dat al ruim 20 jaar ervaring heeft en werkt voor grote nationale en internationale partijen (o.a. CNN, BBC Studios, Amazon Prime Video, National Geographic, Eurosport, Disney, Discovery, RTL en SBS). Ook zetten we onze kennis en faciliteiten in voor meer dan 100 lokale omroepen.

Voor Media Choice zijn we per direct op zoek naar een enthousiaste en sprankelende **Medewerker Financiële Administratie** ter versterking van ons Backoffice team.

1

Dit team is onderverdeeld in een backoffice manager/HR manager, een receptioniste/administratief medewerker en 2 medewerkers financiële administratie. Je zult je in hoofdzaak bezighouden met de ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden zodat de financiële administratie geordend, overzichtelijk en voor zover mogelijk up to date is. De ideale kandidaat is iemand die zelfstandig en vlot kan werken, accuraat en doortastend is en op klantvriendelijke wijze onze relaties te woord staat. Kortom, iemand die op efficiënte wijze ondersteuning kan bieden bij de financiële administratie.

Belangrijkste dag tot dag taken:

- Facturatie en het coderen en boeken van facturen;
- Het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding en sub administraties (zoals debiteuren, crediteuren en activa);
- Fiscale aangiften (ten dele);
- De verzameling van gegevens voor het opstellen van de jaarrekening.
Een extern accountantskantoor stelt de jaarrekening op aan de hand van de aangeleverde gegevens waaronder balansen en grootboekrekeningen;
- Nalopen van vraagposten, creditcardoverzichten en ander administratief en uitzoekwerk;
- Analyses van financiële aard.

Wat verwachten we van jou?

- Een MBO werk- en denkniveau in de richting van bedrijfsadministratie;
- Kennis van diverse softwarepakketten zoals Microsoft Office en Exact Online;
- Gedegen schrijf en spreekvaardigheden in Nederlands (ABN) en Engels;
- Flexibel kunnen werken, snel kunnen schakelen;
- Analytisch, betrokken, zorgvuldig en doortastend;
- Stressbestendig en oplossingsgericht;
- Teamplayer.

Wat bieden wij?

- Een bedrijf dat alsmaar groeiend is en waar je je eigen passies en interesses kan ontwikkelen;
- Goede, marktconforme arbeidsvoorwaarden;
- Een enthousiast en divers team en alle faciliteiten om je werkzaamheden te kunnen verrichten;
- Veel vrijheid en een grote mate van zelfstandigheid;
- VrijMiBo's, BBQ's, kerstdiners, secret sinterklaas, Valentijn brunches, taartbakwedstrijden en personeelsuitjes.

Interesse?

Ben jij geïnteresseerd in bovenstaand profiel? Stuur dan jouw motivatiebrief met CV uiterlijk 31 januari naar eefje@mediachoice.eu.