

## All Round Financieel Administratief Medewerker

*Denk je eens in.....Een middelgroot, internationaal en groeiend bedrijf dat een bijdrage levert aan maatschappelijke thema's...met jonge enthousiaste collega's from all over the world midden in het centrum van Amersfoort. Er heerst een informele sfeer, de werkomgeving uitdagend, de lijnen zijn korter dan kort én Je krijgt alle ruimte om jezelf verder te ontwikkelen. Jij kan hier deel van uitmaken!*

*Je bent leergierig en hebt een flinke dosis pro-activiteit. Je houdt van veel afwisseling in je werk, je bent een mensenmens en je bent nog een cijferwonder ook! Herkenbaar? Dat komt mooi uit want als all round financieel administratief medewerker bij NEO komt dit je goed van pas! Bijvoorbeeld wanneer je snel moet schakelen tussen de invoer van de boekhouding en een facilitaire of salarismvraag van een collega tussendoor. Kunnen we dat aan jou overlaten? Solliciteer dan als all round financieel administratief medewerker bij NEO! Ergens tussen financieel administratief werk en werken met mensen voel jij je als een vis in het water.*

### Beschrijving functie

Je werkt zelfstandig aan (financieel) administratieve taken, waaronder de boekhouding van het bedrijf. Je draagt bij aan het opstellen van maandelijkse financiële management rapportages, of je voert die uit. Je werkt zelfstandig aan de loonadministratie. Naast het werken met cijfers zorg je samen met de office manager voor de ondersteuning van je collega's op allerlei gebied. Administratieve maar ook facilitaire vragen zullen langs komen. Eigenlijk werk je als all rounder met én voor collega's. Precies waarom deze rol jou zo aanspreekt!

Je financieel administratieve werkzaamheden zijn o.a.:

- Facturatiebeheer;
- Debiteurenbeheer;
- Verwerking inkoopfacturen / klaarzetten betaalbestanden;
- Afwikkeling BTW;
- Loonadministratie;
- Assistentie bij maandelijkse financiële rapportages.

Je administratief facilitaire taken zijn o.a.

- HRM administratie (verlof, ziek, functioneren, in- en uitdienst, ..);
- Administratie ten behoeve van Kwaliteitsmanagementsystemen (incidentenregistratie, CO2-emissies, ...);
- Bestellen van kantoorbenodigdheden.

### Kennis, ervaring en competenties

Wij zoeken iemand voor 24 uur per week met een mbo-hbo denkniveau en je hebt het volgende in huis:

- Je hebt een afgeronde PDL opleiding. Ervaring zou fijn zijn maar is niet vereist;
- Je hebt een afgeronde PDB of volgt een opleiding;

- Ervaring met AFAS is een pré;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je kunt goed overweg met Microsoft softwareprogramma's zoals Outlook, Excel en Word;
- Je bent flexibel, dienstverlenend, communicatief vaardig, doorzettend en houdt van uitdaging;
- Daarnaast ben je secuur, enthousiast, geduldig en goed in staat om zelfstandig te werken.

### **Bedrijfsprofiel NEO**

NEO is een bedrijf met veel kennis van aardobservatie en geodata. We leveren onderscheidende informatiediensten om informatie over onze leefomgeving te communiceren. Met die informatie communiceren onze klanten efficiënter. Betere data, betere beslissingen, betere planeet.

NEO monitort gebouwen, wegen, bomen en bossen, landbouwpercelen en landgebruik, water aan het oppervlak en in de bodem, enz. Dat doen we in Nederland en daarbuiten. In Nederland actualiseert NEO de BGT, bewaakt leidingen en controleert activiteiten in landbouw en natuurbeheer. Wereldwijde diensten worden geleverd op het gebied van voedselproductie en energietransitie. Basis van al onze activiteiten is ons SignalEyes systeem (ISO9001:2015). SignalEyes onderscheidt zich door transparantie, snelheid, meetbare kwaliteit en besparing van kosten voor onze klanten. Die meerwaarde ontstaat door de innovatieve automatische beeldverwerking, de koppeling met geo-objecten, de daaraan gekoppelde semantiek, maar vooral door het begrip van het werkproces van onze klanten.

Je sollicitatie kun je per brief/e-mail richten aan NEO BV t.a.v. mevrouw H. Jongma tot en met 30 november 2021 o.v.v. de functienaam (e-mailadres: [hilde.jongma@neo.nl](mailto:hilde.jongma@neo.nl)). Voor meer informatie over NEO en onze activiteiten kun je terecht op [www.neo.nl](http://www.neo.nl) of [www.linkedin.com/company/neo-bv-netherlands/](https://www.linkedin.com/company/neo-bv-netherlands/), maar natuurlijk kun je ons ook bellen (033-2100721).