

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF & OFFICE MEDEWERKER (16-20 UUR)

LOCATIE: Ede, op loopafstand van station Ede-Wageningen

Ben jij een professional met ervaring in financiën en zoek je een flexibele baan in een leuk team? Bij Bionext, de ketenorganisatie voor biologische landbouw en voeding, krijg je de kans om jouw administratieve vaardigheden in te zetten voor een maatschappelijk relevante missie. Wij werken met bevlogen collega's aan een duurzamere toekomst en makende biologische sector sterker. En nu zoeken we jouw expertise!

Wie zijn wij? Bionext is dé speler die biologische boeren, producenten, handelaren en consumenten met elkaar verbindt. Vanuit ons kantoor in Ede zetten we ons in voor belangenbehartiging en voeren we tal van projecten uit in samenwerking met o.a. het Ministerie van Landbouw, de WUR en Europa. Wil jij bijdragen aan het versterken van de biologische sector? Dan is deze functie iets voor jou!

Wat ga je doen? Als financieel administratief & office medewerker ben jij de spil in onze dagelijkse financiële processen. Jij zorgt ervoor dat alles van facturatie tot bankverwerking en debiteurenbeheer als ook het kantoor op rolletjes loopt. Dankzij jouw oog voor detail signaleren we snel eventuele afwijkingen en kun jij bijdragen aan een vlekkeloze administratie. Je werkt nauw samen met je collega's en krijgt de ruimte om jezelf verder te ontwikkelen in een dynamische werkomgeving. De functie is parttime (16-20 uur per week) en biedt voldoende flexibiliteit, zodat jij werk en privé goed kunt combineren.

Jouw taken:

- Verwerken en beheren van de crediteuren- en debiteurenadministratie
- Inboeken van inkoopfacturen (via Basecone)
- Beheren van betalingen en administreren van donaties, zoals 'Adopteer een kip'
- Verwerken van bankmutaties;
- Verzorgen en controleren van de facturatie;
- Ondersteunen bij de maandafsluiting en periodieke rapportages;
- Mail- en postverwerking
- Diverse overige administratieve taken die bijdragen aan het soepel functioneren van onze organisatie

Wat wij van jou verwachten:

- Een afgeronde MBO-opleiding in een financiële richting of vergelijkbare ervaring
- Ervaring met boekhouding en financiële administratie
- Vaardigheid in Microsoft Word en Excel
- Affiniteit met boekhoudpakketten en ERP-systemen (bij voorkeur Exact Online)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Jouw eigenschappen:

- Proactief en oplossingsgericht: Je neemt initiatief en werkt efficiënt.
- Integer en betrouwbaar: Je gaat zorgvuldig om met financiële gegevens.
- Zelfstandig en verantwoordelijk: Je kunt goed zelfstandig werken, maar ook goed samenwerken.
- Nauwkeurig en accuraat: Je hebt oog voor detail en werkt foutloos.
- Communicatief sterk: Je schakelt gemakkelijk met collega's en externe partijen.

Waarom werken bij Bionext?

- Hybride werken: Sparren met collega's op kantoor of een dagje thuis aan de slag om je to-do's af te vinken? Wij vinden een combinatie hiervan een goed idee.
- Dynamische werkomgeving: Een afwisselende functie met veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Gezellig team: Je werkt in een klein, betrokken en enthousiast team.
- Flexibiliteit: De functie is parttime (16-20 uur per week), waardoor je een goede werk-privébalans kunt behouden.

Solliciteren? Ben jij klaar om je financiële expertise in te zetten voor een duurzame toekomst? Solliciteer dan eenvoudig door je CV en motivatie hieronder achter te laten of te mailen naar van.gent@bionext.nl, we nemen snel contact met je op!

Wat kun je verwachten na je sollicitatie? Ons sollicitatieproces bestaat uit een kort gesprek om te kijken of we elkaar kunnen vinden. Daarna plannen we een tweede gesprek in, zodat we dieper ingaan op jouw ervaring en hoe jij bij Bionext past. Laat hieronder je CV en motivatie achter en solliciteer nu!

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.