

Medewerker Debiteurenadministratie | Crooswijk

Jij houdt overzicht, werkt nauwkeurig en zorgt dat onze debiteurenadministratie klopt tot op de komma. Met jouw financiële kennis en servicegerichte houding lever je een belangrijke bijdrage aan een gezonde administratie én een soepel facturatieproces. Werk jij graag met cijfers en mensen? Versterk dan ons team!

Wat ga je doen?

Als Medewerker Debiteurenadministratie werk je samen met je collega's aan een betrouwbare en overzichtelijke administratie. Je verwerkt financiële gegevens nauwkeurig en denkt actief mee over hoe processen slimmer en efficiënter kunnen. Je schakelt makkelijk met collega's en externe relaties, en houdt altijd het overzicht.

- **Je beheert het volledige facturatieproces**, waaronder facturen voor PGB's, onderaannemers en subsidies. Je zorgt dat alles op tijd én correct wordt verwerkt en signaleert eventuele afwijkingen.
- **Je bent het aanspreekpunt voor vragen** van interne collega's en externe relaties. Daarnaast bied je ondersteuning bij het naleven van procedures en denk je mee over verbeteringen.
- **Je werkt in een zelforganiserend team**, waarin jij als sparringpartner optreedt voor de coördinator debiteurenadministratie en bijdraagt aan de optimalisatie van onze werkwijze.

"Jij hebt oog voor detail én voor de mensen met wie je samenwerkt."

Waar kom je werken?

Je komt terecht in het zelforganiserende team Control & Administraties in Het Brouwershuys aan de Crooswijkse singel 66, vlak bij het centrum van Rotterdam. De locatie is goed bereikbaar met ov en heeft een eigen parkeergarage. De afdeling financiële administratie bestaat uit ongeveer 20 collega's, verdeeld over vier subteams. In het debiteurenteam werk je samen met drie andere professionals in een informele en betrokken sfeer waarin iedereen gelijkwaardig is.

"Binnen ons team krijg je de ruimte om initiatief te nemen en écht mee te denken."

"De sfeer is open, gezellig en professioneel."

Wat bieden wij?

- Een contract voor 32 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een brutosalaris van € 2.836 tot € 3.825 (CAO Gehandicaptenzorg, FWG 40) op basis van 36 uur.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en 8% vakantiegeld.
- De mogelijkheid om tot 50% van je werktijd thuis te werken.
- Extra's zoals het kopen/verkoop van uren, een fietsplan, bedrijfsfitness en teamuitjes.
- Doorgroei mogelijkheden dankzij een studiekostenregeling en opleidingsbudget per team.
- Een maatschappelijk betrokken werkomgeving waarin jouw bijdrage telt.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een afgeronde mbo-4 opleiding in een financiële richting.
- Je hebt ervaring binnen de debiteurenadministratie.
- Je hebt kennis van btw en relevante wet- en regelgeving.
- Je werkt accuraat en communiceert duidelijk en klantgericht, zowel intern als extern.
- Je denkt mee, neemt initiatief en werkt prettig samen met collega's.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wél kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact – ook als je achter de schermen werkt.

Ben je enthousiast?

Solliciteer dan vóór 20 augustus 2025. Heb je vragen over de functie? Bel gerust met Angenette Struis via 088-2711387 of Elisabeth Herrewijnen via 088-2713932.

Vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Frank van Oord via 06-41788379.

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

