

Medewerker Debiteurenadministratie | Crooswijk

Jij zorgt ervoor dat onze debiteurenadministratie op rolletjes loopt. Met jouw financiële kennis en oog voor detail draag je bij aan een solide administratie én een soepel facturatieproces. Ben jij nauwkeurig, klantgericht en houd je van cijfers? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Wat ga je doen?

Als Medewerker Debiteurenadministratie zorg jij er samen met je collega's voor dat onze debiteurenadministratie klopt tot op de komma. Jij bent niet alleen verantwoordelijk voor het verwerken van financiële gegevens, maar denkt ook actief mee over hoe processen beter kunnen. Je combineert nauwkeurigheid met een servicegerichte houding – naar zowel collega's als externe partijen.

- Je beheert het volledige facturatieproces, waaronder facturen voor PGB's, subsidies en onderaannemers. Daarbij zorg je voor een correcte en tijdige verwerking en signaleer je eventuele afwijkingen.
- Je bent het aanspreekpunt voor vragen van interne collega's en externe relaties. Ook bied je ondersteuning bij het naleven van vastgestelde procedures en geef je proactief advies.
- Je werkt samen in een zelforganiserend team, waarin jij als sparringpartner optreedt voor de Coördinator Debiteurenadministratie en meedenkt over verbeteringen binnen de financiële administratie.

Waar kom je werken?

Je gaat aan de slag bij het zelforganiserende team Control & Administraties in Het Brouwershuys aan de Crooswijksesingel 66, vlak bij het centrum van Rotterdam. De locatie is goed bereikbaar met ov en beschikt over een eigen parkeergarage. De financiële administratie bestaat uit zo'n 20 collega's, verdeeld over vier subteams. Het debiteurenteam bestaat uit vier professionals die samenwerken in een informele, 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 tussen € 2.727,- en € 3.678,- (CAO Gehandicaptenzorg FWG 40), bij een 36-urige werkweek.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en 8% vakantiegeld.
- De mogelijkheid om max. 50% van je werktijd thuis te werken.
- Extra's zoals het kopen/verkoop van uren, fietsplan, bedrijfsfitness en teamuitjes.
- Doorgroei mogelijkheden via een studiekostenregeling en een opleidingsbudget per team.
- Een maatschappelijk betrokken werkomgeving waarin jouw bijdrage telt.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een afgeronde mbo-4 opleiding in 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 bent proactief, denkt mee en kunt goed samenwerken.
- 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 vóór 19 juni 2025. Heb je vragen over de functie? Bel dan met Angenette Struis via 088-2711387 of Elisabeth Herrewijnen via 088-2713932.

Heb je 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.