

HR & Administratie


Wij zijn op zoek naar versterking!
Een waterdichte administratie is natuurlijk van essentieel belang. Gelukkig droom jij 's nachts over perfect opgemaakte excelsheets en kan jij als geen ander het overzicht behouden.

In deze functie zal jij meteen een belangrijke schakel zijn binnen het MOUT team.

Kan jij je hierin vinden?

+/- 24 uur per week beschikbaar

Super secuur

Excel-lover 

Flexibel

Een goed luisterend oor

Pro-actief

Financieel onderlegd

Beetje (te) verliefd op MOUT



Wat ga je doen:

Jij verzorgt alle administratieve taken op het gebied van personeels- en financiële administratie; denk aan de salarisverwerking, mutaties van lopende contracten, het versturen van facturen, maar ook het aanmelden of uit dienst melden van collega's.

Dit verwerk je in duidelijke overzichten, verloningsystemen en communiceer je door met de boekhouder.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de debiteurenadministratie, het opmaken van rapportages en het maken van roosters.

Wat wij jou bieden:

Flexibele werkdagen & werktijden

Passend salaris o.b.v. uren en ervaring

Werken in een super energiek en jong team

Interesse of nog vragen?

Mail naar timo@mouthilversum.nl & we nemen zo snel mogelijk contact met je op!