

Financieel Assistent | Boekhouding & Maandafsluiting

Organisatie

Nedling is een jonge en snelgroeiende organisatie binnen de mobiliteitssector. Het bedrijf ontwikkelt en beheert digitale oplossingen voor tolheffing in Nederland en Europa.

De technologie maakt het mogelijk dat weggebruikers eenvoudig en automatisch tol kunnen betalen via een digitaal systeem, zonder handmatige handelingen of verschillende nationale passen.

Kort gezegd:

Nedling zorgt ervoor dat reizen over tolwegen in Nederland en Europa slimmer, sneller en volledig digitaal verloopt: voor zowel consumenten als bedrijven.

Functieomschrijving

Voor Nedling in Utrecht zoeken wij een **financieel sterke en nauwkeurige Financieel Medewerker** die een sleutelrol speelt in de **operationele boekhouding, verwerking van financiële transacties en de maandafsluiting**. Deze rol vraagt nadrukkelijk om iemand met **praktische boekhoudkundige ervaring**, die zelfstandig kan werken, scherp is op cijfers en eigenaarschap neemt over financiële processen.

Je werkt nauw samen met de Finance Manager en ondersteunt actief bij het bewaken van de financiële betrouwbaarheid van de organisatie. Daarnaast pak je een deel administratieve en HR-gerelateerde taken op, maar **het zwaartepunt ligt nadrukkelijk op finance**.

Kerntaken

Finance (primair)

- **Zelfstandig uitvoeren van de maandafsluiting**
- Verwerken en controleren van:
 - Inkoop- en verkoopfacturen
 - Bankmutaties
 - Grootboekboekingen
- Reconciliaties van balansposten
- Bewaken van budgetten en purchase orders
- Ondersteunen bij financiële rapportages
- Contact onderhouden met leveranciers over facturen en correcties
- Toezien op correcte toepassing van interne financiële procedures
- Actief meedenken over procesverbeteringen binnen finance

(Er wordt gewerkt met een specifiek boekhoudsysteem; ervaring met vergelijkbare systemen is vereist.)

Administratieve & ondersteunende taken (secundair)

- Verwerken van declaraties en reiskosten
 - Ondersteunen bij onboarding (administratief)
 - Beheer van financiële en HR-gerelateerde documentatie
 - Facilitaire afstemming met gebouwbeheer
 - Ondersteuning bij algemene interne organisatie
-

Profiel van de kandidaat

- **MBO+/HBO werk- en denkniveau (finance/bedrijfseconomie)**
 - **2–5 jaar relevante ervaring** in financiële administratie / boekhouding
 - Aantoonbare ervaring met:
 - Maandafsluiting
 - Grootboek
 - Factuurverwerking
 - Sterk cijfermatig inzicht
 - Zeer nauwkeurig en zelfstandig
 - Ervaring met Excel en boekhoudsystemen
 - Nederlands moedertaalniveau, goede beheersing van Engels
 - Leergierig met ambitie om door te groeien binnen finance
-

Arbeidsvoorwaarden

- **Salaris fulltime (40 uur): € 3.500 bruto per maand**
- Parttime mogelijk: **24–40 uur**
- Doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie
- Informele, professionele werkomgeving
- Reële ontwikkelperspectieven richting senior finance-rollen