

Vacature: Administratief Medewerker (ICT)

Standplaats: Tynaarlo

Uren: 16 – 24 uur per week

Over Lexact

Lexact is een jong ambitieuze en groeiende ICT-dienstverlener waar technologie, service en persoonlijk contact hand in hand gaan. Wij helpen organisaties met slimme, toekomstgerichte IT-oplossingen, zodat zij zich kunnen focussen op wat voor hen echt belangrijk is: hun eigen business.

Binnen onze organisatie werken we met korte lijnen, een nuchtere mentaliteit en veel ruimte voor eigen initiatief.

De administratieve werkzaamheden worden ondersteund en geborgd in samenwerking met een **register accountantskantoor**, waardoor kwaliteit en betrouwbaarheid centraal staan.

Jouw rol

Als Administratief Medewerker ben jij verantwoordelijk voor een gestructureerde en nauwkeurige administratie. Jij zorgt ervoor dat alle financiële en administratieve processen soepel verlopen en fungeert als belangrijke schakel tussen interne afdelingen en externe partijen.

Wat ga je doen?

- Verwerken en beheren van inkomende en uitgaande facturen
 - Ondersteunen bij debiteuren- en crediteurenbeheer
 - Bijhouden van klantgegevens, contracten en urenregistraties
 - Verzorgen van correspondentie en archivering
 - Contact onderhouden met klanten en leveranciers
 - Signaleren van verbeterpunten in processen
-

Wat breng jij mee?

- *MBO niveau 4 opleiding (Administratie of vergelijkbaar)*
 - Ervaring in een administratieve functie
 - Kennis van financiële administratie
 - Ervaring met **SnelStart** en **Basecone** (*pré/is gewenst*)
 - *Goede beheersing van Microsoft Office*
 - *Goede beheersing van de Nederlandse taal*
-

Wie ben jij?

- Nauwkeurig en gestructureerd
 - Proactief en zelfstandig
 - Communicatief vaardig
 - Betrouwbaar en verantwoordelijk
 - Dienstverlenend ingesteld
-

Wat bieden wij jou?

- Parttime functie (16–24 uur) met flexibele werkdagen in overleg
 - Salaris passend bij ervaring
 - Samenwerking met een professioneel register accountantskantoor
 - Opleidingsmogelijkheden
 - Laptop van de zaak
 - Informele en betrokken werksfeer
-

Interesse?

Wil jij bijdragen aan een sterke en professionele administratie binnen een dynamische ICT-omgeving?

Stuur je CV en korte motivatie naar koen@lexact.nl en we nemen snel contact met je op.