



Financieel Medewerker

Werken bij ista draait om energiemangement en duurzaamheid. Voor vandaag, voor morgen en de toekomst. Bij ista maken wij een 'Switch to Smart' en bieden we slimme oplossingen om energie te besparen en complexe data transparant te maken. In ons bedrijf met een familiere bedrijfscultuur en sterke waarden maken onze 6000 collega's in 20 landen de overstap naar slimme apparaten

Dit ga je doen

Ben jij nauwkeurig, gestructureerd en word je blij van kloppende cijfers? Dan zoeken wij jou!

Als financieel medewerker zorg jij ervoor dat onze financiële administratie tot in de puntjes klopt. Jij houdt je bezig met:

- Het verwerken van inkoopfacturen en alle bijbehorende administratieve taken
- Het afhandelen van inkomende mailberichten op de financiële afdeling
- Het maken van rondrekeningen en controles binnen het grootboek
- Je werkt nauw samen met collega's binnen de financiële afdeling en hebt een scherp oog voor detail, jouw werk vormt de basis voor correcte financiële rapportages

Enthousiast geworden? Dan zien we je sollicitatie, voorzien van CV en motivatiebrief, graag per mail tegemoet!

Voor nadere informatie of vragen kun je terecht bij:

ista Nederland

Samira Azahaf | Teamleider Debicasso
Nieuwpoortweg 11, 3125 AP SCHIEDAM
Samira.azahaf@ista.nl | 010-2455740
www.ista.nl

en digitale diensten in de vastgoedsector eenvoudig. Als wereldwijde marktleider bieden wij de voordelen en betrouwbaarheid van een groot bedrijf in combinatie met de ruimdenkende sfeer van een modern technologiebedrijf. Bij ista kunnen jouw ideeën echt een verschil maken. Wil jij daar deel van uit maken? Solliciteer nu en kom bij ons werken op ons kantoor in Schiedam.

Dit kun je van ons verwachten

Een afwisselende functie in een succesvol, groeiend bedrijf. Dat biedt volop kansen om je talenten te ontplooiën en om jezelf succesvol te ontwikkelen.

ista heeft flexibele arbeidsvoorwaarden:

- Een uitstekend salaris + ista Keuze Budget
- Een vaste 13e maand
- Thuiswerkmogelijkheden (2 dagen per week)
- Een leuk team om mee samen te werken
- Een zeer goede werk-privé balans

Herken jij jezelf in

- Financiële basiskennis – Begrip van boekhouding, debet/credit, facturatie, BTW-regels, enz.
- Je staat als persoon stevig in je schoenen en durft je mening te geven
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatie – zowel intern (collega's, management) als extern
- Je bent proactief en dynamisch
- Planningsvaardigheden – prioriteiten kunnen stellen, zeker rond deadlines
- . MBO/HBO werk- en denkniveau
- Analytisch, cijfermatig en administratief sterk onderlegd
- Je schrijft correct en zakelijk
- Vertrouwd met MS Office, met name Excel
- Parttime/Fulltime beschikbaar