



## VACATURE

### **Heb jij een passie voor muziek en lijkt het je leuk om te werken met topartiesten op een van de mooiste plekjes in Brabant?**

In Veghel (NB) is boekingskantoor Your Agency gevestigd. Samen met andere muziek-georiënteerde organisaties huizen we in de inspirerende Noordkade. Met gerenommeerde acts en allerhande klanten zijn we een actieve speler in het spectrum der boekingskantoren. We durven te investeren in innovatie, duurzame relaties en opvallende samenwerkingen. Door de sterke groei is er ruimte in ons team en zijn we op zoek naar een collega (m/v) die ons 38 uur per week komt versterken.

#### **Financieel Administratief Medewerker – per direct**

Als Financieel Administratief Medewerker ben je medeverantwoordelijk voor alle financieel administratieve werkzaamheden en vraagstukken binnen onze agency. Je werkt samen met de Financial Controller maar ook grotendeels zelfstandig.

#### **Wat zijn de verantwoordelijkheden?**

- Het controleren en bewerken van dagboeken, inkoopboek, verkoopboek;
- Het controleren en bewerken van het bankboek en kasboek;
- Verwerken en voorbereiden van betalingen en bewaken van debiteuren en crediteuren;
- Controleren en ordenen van financiële boekingsstukken (facturen en bankafschriften);
- Het opstellen van financiële rapportages;
- Verrichten van overige financieel administratieve werkzaamheden;
- Afhandelen van openstaande posten (teruggekomen declaraties, standaard rekeningen, ad – hoc).

#### **Wat bieden wij jou?**

- Goede arbeidsvoorwaarden;
- Een functie met veel verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en flexibiliteit;
- Een goed/marktconform salaris;
- Een dynamisch team met jonge, ambitieuze collega's;
- Een toffe werkomgeving op de inspirerende Noordkade in Veghel;
- Een fitnessabonnement bij de sportschool van de toekomst (Club PT);
- Persoonlijke ontwikkeling.

#### **Deze functie vereist van jou:**

- Minimaal afgeronde administratieve / financiële MBO opleiding;
- Cijfermatig en analytisch vermogen;
- Goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid;
- Goede kennis van Microsoft Office.

#### **Je beschrijft jezelf als zijnde:**

- Nauwkeurig, verantwoordelijk, zelfstandig, enthousiast, proactief, betrouwbaar en betrokken.

Past bovenstaande vacature bij jou? Stuur dan uiterlijk 1 september jouw sollicitatiebrief + CV naar: [wouter@your-agency.nl](mailto:wouter@your-agency.nl). Startdatum in overleg vanaf september.