



Wij zijn op zoek naar iemand die onze administratie onder zijn of haar hoede neemt in de breedste zin van het woord.

Naast het opstellen van facturen ben jij ook het aanspreekpunt voor alle inkomende en uitgaande facturen en weet je precies welke klant nog even achter de broek aan moet zitten. Je hebt het in de gaten als er in de administratie dingen niet goed gaan en je lost dit op (zijn we blij mee), of je vraagt er iemand anders bij voor hulp (zijn we ook blij mee!). Je maakt de gevraagde documenten en contracten op en je doet even een belletje als de ander het contract nog niet heeft getekend.

Ben jij boekhoudkundig onderlegd, heb je cijfermatig inzicht en werk je punctueel? Heb je ervaring met klantcontact; zowel telefonisch als per mail? Lees dan snel verder, wellicht hebben wij dé nieuwe uitdaging voor jou als nieuwe AM'er

Voor deze functie vinden wij de volgende kennis en/of ervaring belangrijk:

- Ervaring in een vergelijkbare functie;
- Affiniteit met IT;
- Kennis van financiële administratie en facturatie, bij voorkeur Exact Online;
- Kennis van debiteuren beheer, bij voorkeur Payt
- Affiniteit met cijfers en rapportages;
- Weten wat een cashflowprognose is en hiermee kunnen werken;
- Uitstekend in Nederlands in woord en geschrift;
- Goed in Engels in woord en geschrift;
- Communicatief vaardig en kan goed samenwerken;
- Doortastend in het werk dat je doet;
- Prioriteit moet je kunnen bepalen. Ook als het even druk is houd je je hoofd erbij, kies je en communiceer je mogelijke veranderingen in jouw planning;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Gestructureerd en zorgvuldig;
- Eerlijk en integer.

Wie zijn wij?

Aangetekend Mailen is een snel groeiende LegalTech-onderneming en 1 van de 9 EU Qualified Trust Service Providers. Een dynamisch bedrijf wat naast een sterke positie in de Nederlandse en Belgische markt als doel heeft gesteld de Digitale Postbode van Europa te worden. Een inspirerende en leerrijke werkomgeving met doorgroeimogelijkheden en gedreven collega's in een jonge organisatie. Aangetekend B.V. is gevestigd in Utrecht en onze belangrijkste businesspartners zijn KPN, CGI (EU), Quadiant (EU), IPEX (BE).

Wie ben jij?

De medewerker die wij zoeken is een enthousiaste, zelfstandig werkende doorzetter. Je bent punctueel en hebt tenminste MBO+ werk- en denkniveau. Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, bent resultaatgericht en stressbestendig. Kortom een flexibele en enthousiaste teamspeler. Je maakt jezelf, het team en Aangetekend Mailen elke dag een beetje beter!

**Wat mag je verwachten?**

- Een centrale werklocatie in Utrecht, welke goed met het openbaar vervoer is te bereiken;
- Een goede werksfeer, wij vinden het altijd gezellig om samen te lunchen;
- Een platte organisatie met zo nu en dan een gezellige borrel;
- Een plek die je uitdaagt om jezelf te ontwikkelen;
- Een organisatie die luistert naar jouw mening en het fijn vindt als je meedenkt;

De functie is voor ongeveer 16-20 uur in de week. Werkdagen zijn in overleg;

Tijdelijk contract met uitzicht op vast dienstverband;

Voldoende doorgroeimogelijkheden;

Reiskostenvergoeding.

Meer info over ons vind je op onze website: www.aangetekendmailen.nl Ben jij de nieuwe AM'er die we zoeken? Stuur dan je CV met motivatie naar philip@aangetekendmailen.nl t.a.v. Philip Voogt. Heb je vragen dan kan je ons natuurlijk altijd even bellen op 0346-581731.