

Neone Nederland is een ambitieus en innovatief technologiebedrijf dat software ontwikkelt voor de personen-vervoerbranche in Nederland en België. Ons bedrijf is ISO 27001 gecertificeerd. Tot onze opdrachtgevers behoren kleine en grote vervoersbedrijven, regiecentrales, zelfstandige taxi-chauffeurs, ziekenhuizen en gemeentes. Wij zijn gespecialiseerd in softwarepakketten voor op de centrale en fabrikant van digitale gecertificeerde voertuigsystemen. Daarnaast ontwikkelen wij webportalen voor vervoerders, overige opdrachtgevers en reizigers.

We werken met klein enthousiast team vanuit een fijne locatie in Raalte.

Om onze ontwikkeling en groei verder vorm te geven zijn wij op zoek naar een ervaren, all round

Administratief Assistent (24 uur) – max 20 km van Raalte

Wat we verwachten

- Afgeronde MBO- opleiding
- Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring met financiële administratie/orderverwerking
- Recente ervaring in het werken met boekhoudsoftware (minimaal 3 jaar)
- Goed thuis in de bekende programma's als Word en Excel
- Communicatief en sociaal vaardig, duidelijk in schriftelijke communicatie
- Je werkt gestructureerd, hebt gevoel voor kwaliteit en snel inzicht in hoe dingen werken
- Je vindt het leuk om administratieve processen te verbeteren, dingen uit te zoeken en ook om nieuwe programma's te leren kennen

De functie

In jouw functie ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse financieel administratieve werkzaamheden in ons bedrijf. Je taken omvatten het verwerken en controleren van in- en verkoopfacturen, het beheren van debiteuren en crediteuren en het ondersteunen bij financiële rapportages en maand- of jaarafsluitingen.

Jouw werkzaamheden

- **Facturatie en boekhouding:** inboeken en controleren van inkoop- en verkoopfacturen.
- **Orderintake:** invoeren, controleren en verzendklaar maken van klantbestellingen en het aanmaken van abonnementen.
- **Debiteurenbeheer:** opvolgen van openstaande posten en versturen van betalingsherinneringen. Aanbieden en beheren van incassodossiers bij incassodienst.
- **Financiële rapportage:** assisteren bij de voorbereiding van de maand-, kwartaal- en jaarafsluiting.
- **Wekelijkse overzichten:** debiteuren, crediteuren, openstaande verkooporders, licentieoverzichten, etc.

In jouw baan heb je een fijne afwisseling tussen verkoop gerelateerde en administratieve werkzaamheden, en ben je een belangrijke schakel in het goed organiseren van administratieve processen en het optimaliseren van onze klanttevredenheid.



Klanten kunnen bij jou terecht met vragen over de facturen rond onze dienstverlening, je krijgt inzage in onze producten en klanten, en vindt dat ook belangrijk, en zorgt er samen met ons voor dat onze financiële administratie nog beter wordt geregeld.

Wat een toevoeging zou zijn

- Ervaring in onze branche of daaraan gerelateerd (techniek/transport/telecom)
- Als je leeftijd ergens tussen de 35 en 50 zou liggen (past het beste bij ons team)
- Ervaring met Afas Boekhoudsoftware

Van ons mag je een professionele en prettige werkomgeving verwachten, met een fijne werkplek en collega's die iets voor elkaar over hebben. Kwaliteit wordt serieus genomen, en klanttevredenheid door het op tijd leveren van de juiste producten en diensten is een vereiste. Verder kan er een heleboel en hebben we geen plafonds: je kunt je zelf zover ontwikkelen als je wilt. We bieden een goed salaris en een uitstekende pensioenvoorziening.

Geïnteresseerd? Stuur dan een e-mail met cv aan m.doodkorte@neone.nl.