

## Financieel / Administratief Medewerker

Van Oossanen Naval Architects – Hull Vane | Wageningen

Bij Van Oossanen Naval Architects en Hull Vane werken we aan innovatieve schepen en jachten met een sterke focus op prestaties, efficiëntie en duurzaamheid. Achter die technische innovatie staat een organisatie die draait op structuur, betrouwbaarheid en vooruitdenken en daar hebben wij jou voor nodig.

Voor ons team zoeken wij een nauwkeurige en betrokken **Financieel / Administratief Medewerker** die energie krijgt van structuur, overzicht en kloppende cijfers. Je werkt nauw samen met collega's en hebt een directe invloed op een goed georganiseerde financiële basis.

### Wat ga je doen?

In deze rol ben jij de spil van onze financiële administratie. Je zorgt dat alles klopt, loopt en op tijd gebeurt. Jouw werkzaamheden zijn afwisselend en verantwoordelijk:

- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen
- Beheren van debiteuren- en crediteurenadministratie
- Voorbereiden en uitvoeren van betalingen
- Bankboekingen verwerken en afstemmen
- Ondersteunen bij maand- en jaarafsluiting
- Opstellen van overzichten en rapportages
- Signaleren van afwijkingen en meedenken over verbeteringen
- Ondersteunen bij financiële HR-administratie, zoals het verwerken van mutaties, vergoedingen en salarisgerelateerde administratie in samenwerking met externe partijen



## Wat maakt werken bij Van Oossanen en Hull Vane bijzonder?

Je komt terecht in een compacte, internationale en technisch gedreven organisatie waar jouw werk direct impact heeft. Geen overbodige lagen of logge structuren, maar korte lijnen en snel schakelen:

- Veel vrijheid om je rol zelfstandig in te vullen
- Korte lijnen en snel schakelen met collega's
- Afwisselend werk binnen de volledige administratie
- Ruimte om processen slimmer en efficiënter te maken
- Werken in een innovatieve en technische omgeving
- Je draagt direct bij aan een goed georganiseerde en betrouwbare financiële basis

## Wie ben jij?

Je bent precies, gestructureerd en vindt het fijn als dingen kloppen. Daarnaast denk je vooruit en werk je graag efficiënt:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau in finance of administratie
- 2-5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Ervaring met Excel en boekhoudsoftware
- Nauwkeurig, gestructureerd en betrouwbaar
- Proactief en zelfstandig in je manier van werken
- Goede beheersing van Engels

## Wat je van ons kunt verwachten

- Parttime functie (20-24 uur per week)
- Flexibele werktijden en hybride werken
- Marktconform salaris passend bij jouw ervaring
- Moderne, open en comfortabele werkplek in Wageningen
- Een professioneel en betrokken team

---

Klaar om het roer over te nemen? En is deze functie jou op het lijf geschreven? Wij komen graag met je in contact. Wil je meer weten over ons, kijk dan op [www.oossanen.nl](http://www.oossanen.nl) en [www.hullvane.com](http://www.hullvane.com)

Stuur je **CV en motivatie brief** naar [info@oossanen.nl](mailto:info@oossanen.nl)

Heb je nog vragen? bel ons op **+31 (0)317 451 573** en vraag naar Lilian de Groot.

*Recruitment bureaus worden vriendelijk gevraagd niet op deze vacature te reageren.*