



## Interessante vacature voor schoolverlater MEAO

### Medewerker Financiële Administratie bij Xstrel BV

Aantal uren per week: 24-40 uur  
Werktijden en werkdagen: flexibel in te vullen  
Locatie: Sittard

#### Over Xstrel

Xstrel is een toonaangevende leverancier van hoogwaardige stalen deuren, interieur- en bouwspecials. We zijn actief in zowel de nationale als internationale markt en staan bekend om onze innovatieve ontwerpen en uitstekende kwaliteit. Onze producten vinden hun weg naar woningen, kantoren, horecagelegenheden en commerciële ruimtes over de hele wereld. Bij Xstrel combineren we esthetiek met functionaliteit, en werken we nauw samen met professionele wederverkopers zoals bouwmaterialengroothandels en gespecialiseerde deurenverkopers.

#### Wat ga je doen?

Als medewerker financiële administratie ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve taken, waaronder:

- Het verwerken van inkoopfacturen en verkoopfacturen
- Bank- en kasboekingen bijhouden
- Voorraadadministratie beheren
- Debiteuren- en crediteurenadministratie uitvoeren

#### Wat bieden wij?

- Een flexibele werkweek van 24-40 uur, waarbij de uren naar eigen inzicht in te vullen zijn
- Flexibele werktijden, zodat je je werk optimaal kunt combineren met eventuele andere verplichtingen
- Een inspirerende werkomgeving waar je deel uitmaakt van een enthousiast team
- Een salaris in overeenstemming met je ervaring en opleiding

#### Wat vragen wij?

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding in een relevante richting
- Goede communicatieve vaardigheden
- Een proactieve en zelfstandige werkhouding
- Nederlandse en Engelse taal vaardig
- Ervaring met Word, Excel en Outlook

Ben jij de nauwkeurige en flexibele medewerker die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [d.kessels@xstrel.com](mailto:d.kessels@xstrel.com). We kijken uit naar je reactie!