



Financieel & HR Administratief Medewerker

Locatie: Amsterdam (hybride werken mogelijk)

Uren: 32 uur per week

Start: Zo snel mogelijk

Duur: Jaarcontract met intentie tot verlenging



Bij de Sea Ranger Service zetten we ons in voor het herstel van mariene ecosystemen én de ontwikkeling van mensen. We leiden jongeren op tot Sea Rangers en rusten hen uit met de vaardigheden om essentiële natuurherstelwerkzaamheden uit te voeren, zoals het herstellen van biodiversiteit en het beschermen van zeegebieden. Onze missie is om de oceanen te beschermen voor toekomstige generaties, met slimme oplossingen en duurzame werkwijzen.

[Klik hier voor meer informatie over ons werk](#)

Wat hebben we nodig

We zoeken een nauwkeurige en servicegerichte collega die onze administratieve processen soepel laat verlopen. Als Financieel & HR Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor het verwerken van facturen, het beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie, en het ondersteunen van de personeelsadministratie.

Je hebt een centrale rol in het bijhouden van financiële en HR-processen en bent vaak het eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's of externe partijen. Je werkt gestructureerd, communiceert helder en vindt het leuk om bij te dragen aan een organisatie met een maatschappelijke missie.

Je werkt nauw samen met de Finance verantwoordelijke en de Head of People, en schakelt regelmatig met collega's van andere teams.

Wat jij gaat doen

Financiële administratie:

- Inboeken van inkomende en uitgaande facturen in het boekhoudsysteem;
- Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Versturen van betalingsherinneringen;
- Contact onderhouden met crediteuren en mensen die nog geld ontvangen;
- Voorbereiden van betalingen en controleren van transacties;
- Archiveren en bijhouden van financiële documentatie.

HR-administratie:

- Opstellen en versturen van arbeidsovereenkomsten;
- Bijhouden van personeelsdossiers en verwerken van verlof en verzuim;
- Ondersteunen bij recruitmentprocessen (bijv. gesprekken inplannen);
- Coördineren van onboarding van nieuwe medewerkers;
- Verwerken van mutaties in het HR-systeem;
- Bijhouden van verjaardagen en jubilea.





Jouw ervaring

- MBO-4 werk- en denkniveau, met een opleiding in de richting van Bedrijfsadministratie of HR;
- Minimaal 2 jaar ervaring in financiële administratie, ervaring met HR-administratie is een pré;
- Ervaring met Excel en boekhoudsystemen (Exact);
- Affiniteit met een dynamische, missiegedreven organisatie.

Wat jij verder nog meebrengt

- Nauwkeurigheid, discretie en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een gestructureerde werkhouding en het vermogen om overzicht te houden;
- Vriendelijkheid in communicatie en een dienstverlenende instelling;
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en Engels.

Wat wij bieden

Dagelijks werk je samen met een enthousiast team dat zich inzet voor een duurzame toekomst. Je werkt vanuit ons kantoor in Amsterdam en werkt daarnaast deels thuis.

Daarnaast bieden we:

- Een salaris tussen de €2.850 en €3.100 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek, afhankelijk van ervaring;
- 22 vakantiedagen bij fulltime dienstverband;
- 8% vakantiegeld;
- NS Business Card;
- Deelname aan onze pensioenregeling;
- Flexibele werktijden en hybride werken in overleg;
- Ruimte voor groei en veel aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling.





Interesse?

Zie jij jezelf in deze rol? Solliciteer dan via deze [Link](#).

Deadline voor solliciteren is **16 juni 2025**.

De eerste stap is een kennismakingsgesprek, waarin we meer vertellen over de functie en er ruimte is voor jouw vragen.