

## Vacature: Administratief Medewerker bij Showpony (Part-time)

Ben je nauwkeurig en heb je een passie voor werken met cijfers? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

Showpony is een People Agency voor echte, creatieve en outgoing mensen, gevestigd in Amsterdam & Antwerpen. Bij Showpony koppelen we ons creatieve talent aan de specifieke behoeften van bekende merken tijdens evenementen, brand activations, fashion shows, fotoshoots, films en commercials. Als een gevestigde naam in deze sectoren, biedt Showpony een unieke werkomgeving waar creativiteit en diversiteit centraal staan.

Wij zoeken een veelzijdige en nauwkeurige

### **Financieel Administratief Medewerker (8-16 uur p/wk)**

In deze rol ben je de ruggengraat van onze financiële administratie. Je werkt nauw samen met onze CCO en Belastingconsulent om een vlekkeloze financiële workflow te waarborgen.

Wat ga je doen:

- Inboeken van inkoopfacturen en verwerken van bankmutaties.
- Controleren van kosten- en opbrengstenrekeningen.
- Voorbereiden van maandrapportages en zorgen voor afstemming en controle van diverse tussenrekeningen.
- Zorgdragen voor tijdige betaling van debiteuren
- Verwerken van de algemene administratie en frequent contact onderhouden met leveranciers en klanten.
- Overige administratieve taken die bijdragen aan een gestroomlijnde financiële operatie.

Wat verwachten wij?

- Een afgeronde administratieve opleiding op MBO-4 niveau.
- Bij voorkeur ervaring in een soortgelijke functie; starters zijn ook welkom om te solliciteren.
- Analytisch denkvermogen en een goede kennis van MS Office en boekhoudsoftware zoals Exact/E-boekhouden
- Kennis van XPS Logic is een pré
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en bij voorkeur Engels.
- Sociale en communicatieve vaardigheden, en de flexibiliteit om snel te schakelen tussen verschillende taken.

Wat bieden wij?

- Een inspirerende werkplek in het hart van de creatieve industrie met een ambitieus en ervaren team.

- Een competitief salaris

Tover jij onze facturen van onbetaald naar betaald? Wacht dan niet te lang en laat het ons asap weten waarom jij onze nieuwe administratie king of queen bent. Stuur je motivatie en CV naar [info@showpony.nl](mailto:info@showpony.nl).

Dienstverband: Parttime

Salaris: Competitief, gebaseerd op ervaring

Werkuren: Flexibel, 8-16 uur per week

Locatie: Showpony HQ, Amsterdam

Dit is de ideale rol voor iemand die zijn of haar administratieve vaardigheden wil inzetten in een levendige en creatieve omgeving. We kijken uit naar je sollicitatie!