



BEDRIJFSOPLEIDINGEN

Hoofd financiële administratie (32 – 40 uur)

Bedrijfsprofiel

Wie zijn wij?

SOMA Bedrijfsopleidingen is dé opleider voor de infrasector en het verticaal transport. SOMA Bedrijfsopleidingen verzorgt een breed scala aan opleidingen en kortdurende cursussen en trainingen voor volwassenen die al enige ervaring in de infrasector hebben. Het ontzorgen van werkgevers en werknemers op het gebied van scholing- en ontwikkelingsvragen staat centraal.

Binnen SOMA Bedrijfsopleidingen zijn ruim 24 medewerkers werkzaam. De organisatie wordt bijgestaan door een grote poule van freelance docenten en instructeurs die gezamenlijk een belangrijke invulling geven aan de opleidingen en cursussen.

Wie ben jij?

Voor de vacature van hoofd financiële administratie zoeken we een zelfstandige en daadkrachtige professional. Je hebt een mentaliteit van aanpakken en een positieve en flexibele werkhouding. Je neemt eigen verantwoordelijkheid en houdt een rechte rug, je bent zichtbaar in de organisatie en je communiceert makkelijk met je collega's.

Wat ga je doen?

De functie van hoofd financiële administratie bestaat uit brede financiële dienstverlening binnen onze organisatie.

Je bent bezig met en verantwoordelijk voor de gehele financiële administratie van ons bedrijf en je stuurt 2 medewerkers van de financiële administratie aan. Je bent hands on bezig met- en verantwoordelijk voor het toezicht op de crediteuren- en debiteurenadministratie en het toezicht op de salarisadministratie. Je handelt financiële vragen van (interne- en externe) klanten af en je onderhoudt contacten met banken, verzekeringsmaatschappijen en de accountant. Je zorgt voor het opstellen en bewaken van de begroting en de periodieke rapportages en denkt actief mee over verbeteringen van de financiële processen en werkprocedures.

Door het kleine team op de financiële administratie zul je af en toe ook moeten ondersteunen bij de invoer en verwerking van diverse administratieve taken, om stagnatie in bepaalde processen te voorkomen bij drukte of bij afwezigheid van een medewerker op de financiële administratie.

Het gaat om een veelzijdige vacature waarbij je samen met je collega's de financiële taken uitvoert en verantwoording aflegt aan de directie.

Functie-eisen

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een zelfstandige, oplossingsgerichte en proactieve collega voor 32-40 uur per week. Door je klant- en servicegerichte instelling kun je goed schakelen met collega's en relaties. Wil je voor deze veelzijdige functie in aanmerking komen? Dan moet je jezelf herkennen in de onderstaande functie-eisen:

- Je beschikt over minimaal HBO- werk- en denkniveau; je hebt goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent cijfermatig en analytisch sterk en legt verbanden;
- Ruime werkervaring in een soortgelijke (leidinggevende) functie, bij voorkeur in een commerciële-omgeving;

- Kennis van financieel administratieve processen en projectadministratie, maar ook een helicopterview van alle bedrijfsprocessen (kennis van de financiële pakketten Navision, JetReports en Blue10 is een pré);
- Interesse in en begrip willen ontwikkelen van, de diverse geautomatiseerde processen tussen de verschillende softwarepakketten;
- Zeer gedegen kennis van Excel;
- Verzorgen van periodieke financiële rapportages en btw-aangiftes, premies sociale verzekeringen etc.;
- Alle werkzaamheden met betrekking tot het opstellen van de jaarrekening; en deponering van de jaarrekening bij de kamer van koophandel;
- Controle op de uitbestede loonadministratie en pensioenaangiftes voor verdere externe verwerking;
- Zeer veel eigen initiatief en een proactieve houding.
- Sparringpartner van de directie;

Binnen deze zelfstandige functie is er ruimte voor eigen initiatief en verbetervoorstellen, sterker nog, die verwachten we van jou! Dagelijks stuur je vanuit je positie twee medewerkers aan.

Wat bieden wij?

Je komt bij ons in een enthousiast team te werken waar je veel zelfstandigheid krijgt. Wij bieden je een prettige werkomgeving bij een vooruitstrevende opleider, met ruimte voor professionele en persoonlijke ontwikkeling, goede arbeidsvoorwaarden en perspectief.

Geïnteresseerd?

Maak je interesse kenbaar door een motivatie brief en je cv te zenden aan mw. A. van den Brink-Bouwers. Per e-mail te sturen naar a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl