

HOOFD ADMINISTRATIE

(24-32 uur per week)

In deze gevarieerde spilfunctie ben je eindverantwoordelijk voor de gehele financiële administratie. Je zorgt voor de periodieke fiscale aangiften, het betalingsverkeer, rapporteert periodiek maar ook tussentijds aan de directeur en doet de voorbereiding van de jaarrekening. Daarnaast bewaak je de personeelsadministratie en de projectadministratie (nacalculaties, onderhandenwerk en termijnregelingen). Je gaat procedures en processen optimaliseren als sparring partner van de directie. Ook beheer je de verzekeringsportefeuille, subsidies en bent het eerste aanspreekpunt voor de accountant, bank, salarisadministratie, verzuimverzekering en de Arbodienst.

Je werkt met een assistente die een deel van de uitvoerende werkzaamheden voor haar rekening neemt.

Wie wij zoeken:

- Jij hebt een HBO werk- en denkniveau
- Jij beschikt over een uitstekend gevoel voor cijfers
- Jij bent allround en kunt goed zelfstandig en in een team werken
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pre
- Ervaring in een projectenorganisatie is een pre

Geboden wordt:

- een veelzijdige functie met een hoge mate van zelfstandigheid
- werken in een klein, fijn team met korte lijnen
- werken in een kleine organisatie waar je echt wat betekent
- goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO voor het metaalbewerkingsbedrijf

Wil je ons bedrijf beter leren kennen? Neem dan een kijkje op onze website www.gegebv.nl

Spreekt deze vacature je aan? E-mail jouw sollicitatiebrief en CV naar info@gegebv.nl t.a.v. Bart van Schaijk.