



Medewerker Finance & Control

In de rol als medewerker Finance & Control ben jij verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig beheren van de gehele financiële administratie. Wij zoeken iemand die hier ervaren in is en daarnaast de ambitie heeft om controllingtaken zich eigen te maken of deze uit te breiden. Je werkt zelfstandig binnen een team van 4 ondersteuners (met o.a. inkoop, contract- en projectbeheer) en rapporteert aan de Financieel Directeur. Je communiceert en vraagt op het juiste moment, daarnaast ben je cijfermatig sterk en weet van aanpakken.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Dagelijkse verzorging van de primaire basisadministratie (inkoopfacturen, facturatie, banken, crediteuren- en debiteurenbeheer) conform de geldende wet- en regelgeving.
- Beoordelen en aansluiten van balansposten.
- Ondersteuning bij opmaken budgetten en financiële maand- en jaarafsluitingen.
- Opstellen van periodieke en ad hoc rapportages.
- Verzorging van periodieke aangiften (o.a. BTW, CBS).
- Ondersteuning voor en tijdens externe audits door accountants (AO/IB, interim- en eindejaarscontrole).
- Beheren van het wagenpark.
- Onderhouden van contacten met klanten en leveranciers t.a.v. financiële zaken.
- Ondersteunen en initiatief tonen in procesverbeteringen en -optimalisaties.

Het profiel

- Minimaal een HBO werk- en denkniveau met 5 jaar relevante werkervaring met het voeren van financiële administraties en rapportages.
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en kritische houding.
- 32 tot 40 uur per week beschikbaar.
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Kennis van AFAS (Profit/Insite) is een pré.
- Woonachtig in een straal van 20 km rondom Breda.

Het aanbod

- Marktconform salaris gebaseerd op kennis en ervaring.
- Contract onbepaalde tijd.
- Moderne werkomgeving met gezonde werkcultuur en ruimte voor eigen initiatief.
- 25 vakantiedagen per jaar.
- Pensioenregeling.

Ben jij degene die onze afdeling Ondersteuners komt versterken als medewerker Finance & Control? Solliciteer dan direct door je CV en een motivatie te sturen naar werkenbijqnp@qnp.nl t.a.v. Meike Raaijmakers.