

Ben jij dé Administrator waar we naar op zoek zijn om ons team compleet te maken? Heb je enige ervaring in een vergelijkbare functie en word je blij van een allround financieel-administratieve baan bij een internationaal opererende organisatie? Stuur ons dan je brief en cv toe, je vindt onze contactgegevens onderaan deze vacature.

Het Finance & Administration (F&A) team op ons hoofdkantoor bestaat uit een Administrator, Finance Manager, Concern Controller en Finance Director. Daarnaast vinden we het belangrijk om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van o.a. mbo-studenten door het bieden van stagemogelijkheden.

Binnen dit team hebben we een interessante en allround vacature beschikbaar voor een:

Administrator M/V, 32-40 uur per week

Wat ga je doen?

In deze functie rapporteer je aan de Finance Manager en samen met jouw collega Administrator ben je verantwoordelijk voor het voeren van een juiste, tijdige en volledige financiële administratie. Je kunt hierbij denken aan het coderen en inboeken van facturen, voorbereiden van btw-aangiftes, registreren van activa, het inboeken van declaraties en creditcard overzichten en de voorbereiding van betalingen. Naast deze uitvoerende werkzaamheden is het de bedoeling dat je ondersteuning biedt op het vlak van het analyseren van de beschikbare financieel-administratieve cijfers en voorbereiden van rapportages (maand, kwartaal en jaar) ten aanzien van V&W, omzet, marge, variabele / vaste kosten, projecten en de balans. Doordat we een project-gestuurde organisatie zijn, behoort het bijhouden van de onderhandenwerk positie eveneens tot jouw takenpakket en je wordt betrokken in het beheer van financiële dossiers, verzekeringsdossiers en contracten.

Ten aanzien van de (verbetering van) financieel-administratieve processen, methodes en technieken doe je proactief voorstellen aan de Finance Manager en je ondersteunt bij de jaarlijkse begrotingsronde en accountantscontroles.

Wie zoeken wij?

Je hebt:

- minimaal mbo-niveau 4 richting financieel-administratief of gelijkwaardig, aangevuld met relevante cursussen en opleidingen;
- bij voorkeur minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- ervaring in het voeren van meerdere (al dan niet buitenlandse) administraties naast elkaar en bij voorkeur heb je ook ervaring met projectadministratie;
- kennis van en ervaring met geautomatiseerde systemen, zoals bijvoorbeeld Exact en Scansys en MS Office (Word en Excel).

Daarnaast ben je goed in staat de voortgang van de diverse werkzaamheden te overzien en bij te sturen indien noodzakelijk, ben je sterk analytisch ingesteld, signaleer je bijzonderheden en afwijkingen tijdig en werk je vooral oplossingsgericht. Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift is een must vanwege zowel interne als externe (internationale) contacten. Beheersing van de Duitse of andere vreemde taal (Frans, Spaans) is een pre.

Wat bieden wij?

Een marktconform salaris, goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals pensioen, reiskostenvergoeding, opleidingsmogelijkheden, hybride werken, flexibele werktijden en een prettige werksfeer.

Wie zijn wij?

edilon)(sedra is een internationaal leverancier van specialistische spoorssystemen voor treinen, trams, metro's en kraanbanen. We leggen onze spoorssystemen aan in tunnels en stations of op bruggen, viaducten en overwegen. Maar denk bijvoorbeeld ook aan spoorssystemen voor industrieterreinen, containerterminals of depots. En dat al meer dan 40 jaar! Wist je dat edilon)(sedra het grootste deel van de Nederlandse overwegen waar je dagelijks overheen rijdt geproduceerd en geïnstalleerd heeft?

Interesse?

Ben je na het lezen van bovenstaande informatie enthousiast geworden en lijkt het je leuk om onze afdeling F&A te komen versterken? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en cv. Je kunt deze sturen naar: hrm@edilonsedra.com.

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is vereist voor deze vacature.

Voor vragen of meer informatie over de functie kun je telefonisch contact opnemen met onze Finance Manager via telefoonnummer 023-5319519.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet.