

Vacature: Assistent Controller

Ben jij gek op cijfers en het analyseren van data? Weet jij hoe je managementrapportages en jaarrekeningen op moet stellen? Ben jij op zoek naar een dynamische organisatie met veel uitdagingen en waar jij je verder kunt ontwikkelen? Dan is deze functie een unieke kans bij een professioneel team!

Als assistent controller

ben jij samen met de Finance Manager verantwoordelijk voor het beheren van de gehele planning en controle cyclus. Naast de dagelijkse werkzaamheden (debiteuren en crediteurenadministratie) hou jij je bezig met het opstellen van managementrapportages en interne controles. Maar ook het opstellen van begrotingen, assisteren bij het opstellen van de jaarrekening en het verzorgen van nacalculaties maken onderdeel uit van jouw werkzaamheden. Jij initieert verbetervoorstellen voor onze interne processen op basis van data analyse en legt deze vast.

Wie jij bent

Jij bent een analytische, nauwkeurige en betrokken teamspeler die continu op zoek is naar verbetering van de financiële- en interne processen. Jij bent communicatief vaardig en klantgericht. Als andere mensen jouw sterke punten moeten benoemen, dan zeggen ze dat jij daarnaast stressbestendig en flexibel bent en dat jij snel kunt schakelen

Wat jij hebt

- Tenminste een afgeronde mbo opleiding met 3 tot 4 jaar ervaring in een financiële functie;
- Sterke communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Affiniteit met financieel administratieve systemen, SharePoint, Office365 en Power BI.

De Betonvereniging

is al ruim 90 jaar dé kennispartner voor de betonwereld en telt zo'n 1.200 leden (bestaande uit zowel bedrijven als personen). Samen met een inspirerend team, bestaande uit 12 collega's, voorzien wij in de kennisoverdracht over beton in al haar facetten door opleidingen, cursussen, seminars, congressen en het uitgeven van technische publicaties. Via deze activiteiten bereiken wij jaarlijks zo'n 3.000 specialisten, met het Beton Event (1.500 bezoekers) als hoogtepunt.

Locatie:	een eigentijds kantoor te Gouda, Tielweg 3 in combinatie met thuiswerken;
Aantal uur:	24 uur per week;
Arbeidsvoorwaarden:	goede primaire arbeidsvoorwaarden aangevuld met ruime secundaire arbeidsvoorwaarden zoals vergoeding zorgverzekeringkosten, een opleidingsbudget, laptop, smartphone en alle benodigde faciliteiten voor jouw thuiswerkplek;
Vakantiedagen:	27 dagen (op basis van full time dienstverband);
Pensioen:	een uitstekende pensioenregeling zonder eigen bijdrage;
Opleidingen:	de mogelijkheid om een opleiding te volgen om je verder te ontwikkelen.

Bij vragen kun je contact opnemen met: Maikel Jagroep, bereikbaar per e-mail via maikel@betonvereniging.nl of telefonisch via 0182 539233.

Wil je solliciteren op deze functie? Stuur dan je CV met motivatiebrief naar Maikel Jagroep op bovengenoemd e-mailadres.