



VACATURE

FINANCIËEL ADMINISTRATEUR

Al meer dan 25 jaar is Maessen Tentsupply, gevestigd in Voorhout, een gekende speler in het verhuren van tentstructuren voor toonaangevende evenementen en festivals. Daarnaast faciliteren we tijdelijke huisvesting en opslagruimtes voor diverse toepassingen. Dagelijks werkt ons team vol passie samen aan uiteenlopende projecten, waarbij elke schakel binnen de organisatie cruciaal is om tot het gewenste resultaat te komen. Bij Maessen Tentsupply staan collegialiteit en een professionele werksfeer voorop.

JOBINHOUD

Ben jij een financieel talent met oog voor detail en bereid om te werken in projectgeoriënteerde omgevingen? Heb je ervaring met het beheren van financiële administraties en ben je klaar voor een **veelzijdige rol** waarbij je zowel zelfstandig als in teamverband kunt werken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

- Je bent verantwoordelijk voor de volledigheid en betrouwbaarheid van de financiële administratie van twee vennootschappen in Exact, binnen een projectgeoriënteerde omgeving.
- Je verzorgt de inkoop-, verkoop- en een deel van de salarisadministratie, het debiteurenbeheer, en neemt ook verzekeringen, leases en de algemene administratie voor je rekening.
- Je ondersteunt de CEO op financieel en administratief gebied en fungeert als een **enthousiaste sparringpartner**.
- Je verzorgt de maandelijkse financiële afsluiting, rekening houdend met voor- en nacalculaties van onze projecten, waarover je een goed overzicht bewaart.
- Je stelt de interne managementrapportering op en licht deze maandelijks vlot toe aan het interne en groepsmanagement, mede vanuit je dagelijkse kennis van onze werkwijze en projecten.
- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor de externe accountant, auditors, financiers, verzekeraars en belastingdienst.
- Je speelt een belangrijke rol in het opstellen van een forecast en het begrotingsproces.
- Je werkzaamheden voor de audits leiden uiteindelijk tot een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening.

COMPETENTIES

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau
- Je hebt minimaal drie jaar ervaring als zelfstandig administrateur
- Je bent zelfstandig, initiatiefrijk en flexibel
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel naar collega's, management als naar samenwerkingspartners
- Bovenal ben je als sparring partner van de CEO, zowel een **vertrouwensfiguur** als een rots in de branding binnen de organisatie
- Je werkt nauwkeurig en consequent
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar

AANBOD

Een stabiele en uitdagende functie binnen een groeiend en ambitieus bedrijf. Een **afwisselende job** waarbij je projecten ondersteunt in verschillende segmenten. Je krijgt alle mogelijkheden om verantwoordelijkheden naar je toe te trekken. Je kunt rekenen op een aantrekkelijk salaris, aangevuld met pensioensregeling, 25 vakantiedagen, telefoonvergoeding, laptop en een budget voor training en opleiding. Bij Maessen Tentsupply werk je in een gezellige en gemotiveerde werkomgeving op een filevrije locatie.

INTERESSE?

SOLLICITEREN KAN OP DE WEBSITE VIA DE BUTTON '**SOLLICITEER NU**'. BIJ VRAGEN OVER DE FUNCTIE KUN JE CONTACT OPNEMEN MET

ROEL NELIS

ROEL@MAESSEN-TS.NL / 070-5119395