

Vacature: Assistent Controller

Binnen de afdeling Finance zijn wij op zoek naar een dynamische Assistent Controller die een belangrijke rol zal spelen in het soepel laten verlopen van de financiële en administratieve processen binnen de organisatie. Daarnaast zal de Assistent Controller actief op zoek gaan naar manieren om de processen te moderniseren en zo effectief en efficiënt mogelijk uit te voeren. Dit is een ideale kans voor een iemand die zijn talenten wil gebruiken om positieve veranderingen te brengen binnen een organisatie.

De assistent controller is er verantwoordelijk voor dat de financiële middelen in de organisatie optimaal, verantwoord en transparant beheerd worden, volgens de gangbare accountability standaarden en gedragscodes, en dat de administratieve organisatie en interne controle efficiënt en zorgvuldig ingevuld en nageleefd worden.

Verantwoordelijkheden en taken

- Voorbereiden van financiële en management rapportages op periodieke en ad-hoc basis
- Monitoren, analyseren & rapporteren van resultaten vs budget & voorgaande periodes
- Resultaten uitleggen en bespreken met budget managers
- Zorg dragen voor de totstandkoming van en toelichting op de jaarrekening en de tussentijdse rapportages -conform richtlijn fondsenwervende instellingen
- Zorg dragen voor jaarlijkse rapportage behorend bij toetsing CBF
- Bijdragen aan voorbereiding jaarlijkse accountants controle
- Kwartaal afsluiting / on-going controle van grootboek van financiële administratie
- Support naar de administrateur bij de day-to-day administratie
- Support bij voorbereiding en uitvoering budget proces
- Toezien op de financiële administratie van de organisatie en van de programma's en waar nodig creëren van de voorwaarden om deze te verbeteren
- Neemt een actieve rol in het analyseren en verbeteren van processen en systemen
- Assisteert het Hoofd Finance, daar waar nodig, bij de uitvoering van zijn/haar taken.
- Beheren van vaste activa register
- Ondersteunt Head of Finance bij administratie van effecten

Kennis en ervaring

- HBO / Academisch werk- en denkniveau
- Minimaal drie jaar ervaring in een assistent-controllerfunctie of een vergelijkbare functie
- Ervaring met en kennis van financieel beheer, projectorganisatie, administratieve organisatie
- Uitstekende kennis van en ervaring met financieel administratieve software
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en de Engelse taal
- Ervaring in het werken met externe donoren/subsidies is een pré
- Ervaring met Exact is een pré

Gedragscompetenties

- Samenwerken
- Initiatiefnemer / zelfstarter
- Lerend vermogen
- Strategisch denken/visie
- Plannen en organiseren
- Resultaat gericht
- Communicatief sterk

Wij bieden

- Bruto maandsalaris tussen de 2577 en 3547 euro;
- Werkweek tussen 32 en 37.5 uur, met standplaats in Amsterdam;
- Contract voor 1 jaar met de mogelijkheid tot verlenging;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Solliciteren

High Quality Recruitment ondersteunt de European Cultural Foundation exclusief in deze procedure. Dit betekent dat reacties van andere bureaus niet op prijs worden gesteld door onze opdrachtgever. Vragen, reacties en sollicitaties kunnen verstuurd worden naar Yoka Eeltink, bereiken op y.eeltink@high-quality.nl of 06 11 29 37 76.