VACANCY for Administration & Finance Officer

Administration & Finance Officer

De Finance Officer is verantwoordelijk voor de financiële administratie van ons bedrijf. De verschillende verantwoordelijkheden omvatten: het inzichtelijk maken van financiën, het bijhouden van de boekhouding van de organisatie, het bijhouden van de crediteurenadministratie, contact onderhouden met crediteuren, het verwerken van dagelijkse transacties, het controleren en betaalbaar stellen van facturen etc. Verder is de Finance Officer georganiseerd en heeft een goed oog voor detail. De Finance Officer moet betrouwbaar en integer zijn, vanwege de gevoelige positie waarin hij/zij zich verkeert en de toegang tot en inzicht in de bedrijfsfinanciën.

Taken:

- Bewerkt het inkoopboek zoals: codering grootboekrekening en invoer in Account View;
- Bewerkt de dagboeken, de kas uitgaven en het kasboek;
- Maakt diverse memoriaal boekingen;
- Reconciliatie van tussenrekeningen;
- Diverse bankbetalingen;
- Aanmaak van projectencodes voor debiteuren;
- Bewerken en verstrekken van project kaarten (na verwerkte uren) en na controle door de Finance & Controlling Specialist deze verstrekken;
- Opmaak maandelijkse debiteurenoverzichten en het verloop ervan;
- Bewerkt het bankboek zoals dagelijkse mutaties van de dagafschriften inboeken;
- Verwerken PZS boekingen naar juiste periode;
- Opmaak en afdracht BTW/OB;
- Inboeken, scannen en opslaan van de facturen in de desbetreffende digitale folder;
- Opmaak eigen bijdrage;
- Opmaak boekingen (splitsing naar de juiste periode);
- Maandelijkse koerswijziging;
- Archiveren van financiële documentatie.

Vereisten en werkervaring

- Benodigde werkervaring voor de Adminstration & Finance Officer: gemiddeld twee-drie jaar werkervaring in een soortgelijke functie. Zelfstandig kunnen werken.
- Minimaal de opleiding MBO of beginnend HBO.

Skills & Competenties

- Analytisch vermogen, accuraat, resultaatgericht, flexibele instelling en een probleemoplossend denkvermogen, integer, controlerend, uitstekende communicatieve vaardigheden, ondernemend, innovatief en samenwerken.

If interested, please email your application letter with Curriculum Vitae not later than **November 17th, 2023**
Email: chantal.muskiet@bdo.sr (with in the subject 'Application Administration & Finance Officer')

This can also be viewed on following the link: www.bdo.sr