

Senior Administrateur

Parttime of fulltime | Appeltern

Ben jij een ervaren financieel administrateur die graag zelfstandig werkt en verantwoordelijkheid neemt? Vind je het leuk om zelf met de financiële administratie bezig te zijn, maar ook overzicht te houden, rapportages op te stellen en vanuit de cijfers mee te denken? Dan maken we graag kennis met je.

Binnen onze organisatie, met **Hotel Moeke Mooren, Restaurant KOECK en Strand Goud**, werk je in een informele omgeving met korte lijnen en veel betrokkenheid. De komende jaren staat er bovendien veel moois op de planning met de ontwikkeling van **ons nieuwe recreatiepark**. Een organisatie die volop in beweging is en waar je dus ook echt mee kunt groeien.

Jouw rol

Als Senior Administrateur ben je verantwoordelijk voor een groot deel van onze financiële administratie en de controle daarop. Het is een brede en hands-on functie: je houdt je zowel bezig met de dagelijkse financiële werkzaamheden als met rapportages, begrotingen en analyses.

Je werkt zelfstandig binnen een organisatie met korte lijnen en hebt direct contact met collega's en de directie. Je vindt het leuk om zelf met de administratie bezig te zijn, overzicht te houden én vanuit de cijfers mee te denken over de organisatie.

Daarnaast kijk je kritisch naar onze financiële processen en denk je mee over hoe we deze verder kunnen verbeteren en digitaliseren.

Wat ga je doen?

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verantwoordelijk zijn voor de financiële administratie.
- Controleren en analyseren van omzetstromen.
- Controleren van kasverantwoordingen en uitvoeren van financiële controles.
- Verwerken en controleren van correctie- en memoriaalboekingen.
- Verzorgen van btw-aangiftes.
- Opstellen en controleren van balansspecificaties.
- Voorbereiden van jaarrekeningdossiers.
- Opstellen van maand-, kwartaal- en jaarrapportages.
- Opstellen van begrotingen en liquiditeitsprognoses.
- Maken van financiële analyses en signaleren van afwijkingen.

- Financiële inzichten vertalen naar duidelijke adviezen.
- Adviseren en ondersteunen van de directie bij financiële en bedrijfskundige vraagstukken.
- Fungeren als financieel aanspreekpunt binnen de organisatie.
- Contact onderhouden met de accountant, belastingadviseur en andere externe partijen.
- Functioneel beheer van AFAS op financieel gebied.
- Ondersteunen en controleren van de salarisadministratie.
- Meedenken over het optimaliseren en digitaliseren van financiële processen.

Wie ben jij?

Je bent een ervaren financieel administrateur die graag verantwoordelijkheid neemt, maar het ook leuk vindt om zelf uitvoerend bezig te zijn. Je zoekt een brede functie waarin je zelfstandig werkt en dicht bij de dagelijkse praktijk van de organisatie staat.

Je werkt nauwkeurig, houdt overzicht en kunt makkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je neemt initiatief en vindt het leuk om mee te denken wanneer je kansen ziet om iets slimmer of beter te organiseren.

Daarnaast:

- Heb je een relevante opleiding of aantoonbaar passend werk- en denkniveau binnen finance/administratie.
- Heb je meerdere jaren ervaring in een financiële of administratieve functie.
- Heb je ervaring met financiële administraties, controles en rapportages.
- Kun je goed zelfstandig werken en verantwoordelijkheid nemen.
- Beschik je over goede communicatieve vaardigheden.
- Is ervaring met AFAS een pre.
- Is ervaring met Loket.nl en/of Eijsink DISH mooi meegenomen.
- Voel je je thuis in een informele en dynamische werkomgeving.

Wat bieden wij?

- Een brede financiële functie met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
- Een parttime of fulltime dienstverband, uren in overleg.
- Een informele werkomgeving met korte lijnen en een betrokken team.
- Direct contact met collega's en de directie.
- Veel ruimte voor eigen initiatief en het verbeteren van processen.
- Een organisatie die volop in ontwikkeling is.
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en mee te groeien.

- Een marktconform salaris passend bij jouw kennis en ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Ben jij de Senior Administrateur die graag overzicht houdt, verantwoordelijkheid pakt en het leuk vindt om zelf midden in de financiële administratie te staan?

Dan maken we graag kennis met je.

Stuur je cv en motivatie, of je vragen over de functie, naar Jirri Sisnaiski via jirri@moekemooren.com.