

De NOVEC-groep is gespecialiseerd in het leveren van diensten in de data- en telecommunicatie-industrie. Middels een aantal BV's leveren wij diensten in Nederland en Duitsland.

De financiële afdeling verricht voor tien entiteiten binnen de NOVEC-groep de administratie, waaronder een aantal entiteiten met complexere administraties en entiteiten in Duitsland.

Op de financiële afdeling is een vacature ontstaan voor een:

**Assistent controller m/v
(0.8 – 1.0 fte te Vianen)**

Wat doe je als Assistent Controller bij NOVEC?

Als Assistent Controller ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie, (periodieke) financiële- en managementrapportages. Je bent in staat om inzicht te geven in cijfers zodat de organisatie kan 'sturen'. Je rapporteert aan de Teamleider Finance en maakt deel uit van de financiële afdeling (8 personen), een dynamisch, informeel en hecht team dat volop in ontwikkeling is. Je bevindt je midden in het speelveld van diverse organisaties en weet hierin het overzicht te behouden en structuur aan te brengen waar nodig.

De belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Je hebt de verantwoordelijkheid over diverse eigen administraties (waaronder twee Duitse administraties).
- Je bewaakt de kwaliteit en volledigheid van deeladministraties en signaleert actiepunten en verbetermogelijkheden;
- Je bent verantwoordelijk voor juiste en tijdige maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen;
- Je levert bijdragen aan financiële rapportages en stelt consolidaties op;
- Je maakt managementrapportages en hebt daarbij een signalerende en adviserende rol richting het team en management;
- Je verwerkt financiële gegevens in deeladministraties;
- Je beoordeelt inkomende- en uitgaande financiële gegevens op juistheid;
- Je verzorgt de benodigde belastingaangiftes.

Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op HBO niveau (HEAO-BE/AC/SPD);
- Je hebt een passie voor cijfers en een bovengemiddeld analytisch inzicht;
- Je beschikt over circa twee tot drie jaar relevante werkervaring;
- Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen: goede communicatieve vaardigheden, kunnen omgaan met deadlines, collegiaal, teamplayer en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je bent zelfstandig, neemt waar nodig verantwoordelijkheid en bent praktisch ingesteld;
- Je hebt aantoonbare ervaring met complexe administraties en het opstellen van consolidaties;
- Je gaat zorgvuldig om met informatie, controleert op volledigheid en hebt oog voor anderen;
- Beheersing van de Duitse taal is een pré.

Wat mag je van NOVEC verwachten?

Je krijgt een zelfstandige en verantwoordelijke functie binnen deze zeer interessante en afwisselende werkomgeving. Op ons centraal gelegen kantoor heerst een informele sfeer waar initiatief wordt gewaardeerd en de lijnen kort zijn.