

Organisatie

De NOVEC-groep is gespecialiseerd in het leveren van diensten in de data- en telecommunicatie-industrie. Door middel van 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.

Op de financiële afdeling is een vacature ontstaan voor een:

Financieel allrounder (36-40 uur)

Standplaats Vianen en 2 dagen in Veenendaal.

Plaats in de organisatie

Je zal deel uitmaken van de financiële afdeling: een dynamisch, informeel en hecht team dat volop in ontwikkeling is.

De functie

Je voert zelfstandig de financiële administratie, inclusief een aantal sub administraties, van meerdere ondernemingen in Exact. Of het nu gaat om inboeken, factureren of contact houden met klanten en leveranciers, als financieel allrounder ben je in staat ondersteuning te bieden daar waar het op dat moment nodig is.

Jij verdeelt je tijd over en schakelt tussen de moeder/dochter organisaties en weet voor jezelf hierin het overzicht te behouden en structuur aan te brengen waar nodig. In dit dynamische speelveld ligt één van de zwaartepunten op de ondersteuning op financieel-administratief vlak van dochteronderneming Duvekot Rentmeesters te Veenendaal. Waar je ook ca. twee dagen per week te vinden zal zijn.

Verantwoordelijkheden en taken

Je verzorgt de volledige administratie van meerdere ondernemingen, waaronder:

- Verantwoordelijk voor het bepalen van de omzet, facturatie en afstemming hiervan met de klanten voor 1 van onze BV's.
- Het maken en verwerken van memorialen;
- Het bijwerken van specificaties na het boeken van mutaties;
- Het voorbereiden van betalingsopdrachten;
- Het inboeken van inkoopfacturen;
- Het verzorgen van de facturering aan klanten
- Het onderhouden van contacten met klanten en leveranciers;
- Het uitvoeren van het debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Het aanmanen van debiteuren;
- Overzicht houden en bijhouden van administratieve en financiële processen waaronder (inkoop- en verkoop-) facturatie, zowel voor de onderneming als de lopende (klant-) projecten
- initiëren en aanjagen van procesverbeteringen en/of vereenvoudigingen

Wie ben jij

- Je hebt minimaal MBO-4 niveau op financieel-administratief gebied;
- Je hebt 3-5 jaar aantoonbare en relevante werkervaring;
- Je hebt ervaring met het uitvoeren genoemde werkzaamheden binnen vastgesteld beleid en procedures;
- Je hebt oog voor detail, bent accuraat en beschikt over een goed beoordelingsvermogen.
- Het is een pré als je ervaring hebt met een project administratie en projectbeheer.
- Je hebt eerder gewerkt met urenregistraties en analyses daarvan.
- Je bent proactief, denkt gericht mee en doet verbetervoorstellen

Wat we zoeken

Jij bent in staat nauwkeurig en ordelijk te werken. Je houdt overzicht, bent flexibel en je kan op een proactieve manier omgaan met snel wisselende werkzaamheden en gebeurtenissen binnen een organisatie. Je bent in staat draagvlak te creëren. Daarnaast kun je goed zelfstandig werken en beschik je over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.