

De functie

Taken en verantwoordelijk- heden

Finance assistent

Het bieden van een volledig scala aan administratieve ondersteuning op alle niveaus.

Financiën

- Volledigheid, tijdigheid en nauwkeurigheid van de financiële administratie.
- Tijdige en correcte voorbereiding en uitgifte van verkoopfacturen.
- Monitoring van debiteuren, aangeven van afwijkingen in betalingstermijnen en verzenden van betalingsherinneringen naar debiteuren.
- Tijdige en correcte verwerking van inkomende facturen, werknemersuitgaven, creditcardfacturen, enz.
- Bewaking van crediteuren en zorgen dat inkomende facturen op tijd worden betaald en dat eventuele kortingen worden toegepast.
- Voorbereiding van de wekelijkse betalingsrun en andere betalingen.
- Afhandelen van vragen met betrekking tot betalingen van crediteuren en debiteuren.
- Beheren van algemene inkooporders.
- Assisteren bij de maandelijkse salarisadministratie.
- Assisteren bij maandelijkse cijfers, jaarverslagen, enz., indien nodig.
- Assisteren bij de voorbereiding van (financiële) audits.
- Assisteren bij het verbeteren van werkprocedures van de afdeling.
- Assisteren bij de ontwikkeling van de corporate administratieve organisatie en maatregelen voor interne controle.
- Ondersteuning van de Business Controller bij andere financiële activiteiten, indien nodig.
- Ondersteuning van de Financial Controller bij projectcontroleactiviteiten, indien nodig.
- Ondersteuning van andere afdelingen, indien nodig.
- Verantwoordelijk voor naleving van SCC (VCA) en ISO-normen.

Faciliteiten

- Optreden als eerste aanspreekpunt voor faciliteiten gerelateerde telefoon- en leasecontracten.

Gewenste kwalificaties

Voorkeurskwalificaties

- Middelbaar onderwijs niveau 4 diploma in administratie, financiën of economie.
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- Goede kennis van naleving van industriestandaarden en relevante wetgeving.
- Uitstekend begrip van cijfers.
- Ervaring met Microsoft Office.
- Bij voorkeur ervaring met Exact Globe / Synergy
- Goede beheersing van zowel Nederlands als Engels, zowel gesproken als geschreven.

Gewenste competencies

Bluestream kernwaarden

- Betrokkenheid
- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Innovatie

Functionele competenties

- Analytisch
- Plannen en organiseren
- Resultaten behalen en voldoen aan klantverwachtingen
- Volgen van instructies en procedures
- Omgaan met druk en tegenslagen
- Behalen van persoonlijke werkdoelen en -doelstellingen