

Functie Medewerker(ster) Financiële Administratie

Ben jij toe aan een 2e carrière stap?

Ben jij op zoek naar een brede afwisselende functie binnen financiën?

Spreekt de dynamiek van de investeringswereld je aan?

Wil je graag onderdeel uitmaken van een klein team in een informele omgeving?

Dan is dit de vacature voor jou!

De werkzaamheden:

De Medewerker(ster) die we zoeken is onder meer verantwoordelijk voor het uitvoeren van de financiële administratie van de onderneming zelf en van alle vennootschappen onder beheer. In deze taak ondersteun je je collega (hoofd administratie). Tevens houdt je je bezig met controle, rapportage en analyse van de cash flow, winst- en verliesrekening en balansrekening van de diverse participaties. Daarnaast speel je een actieve rol in het verbeteren en optimaliseren van de interne financiële administratie en zullen tevens voorkomende back-office taken moeten worden uitgevoerd.

Specifieke taken zijn:

- ✓ Verwerken boekhouding interne administraties
- ✓ Beheer van debiteuren en leningen administratie
- ✓ Beheren verzekeringen en garantieregelingen met de Staat
- ✓ Het verwerken van OB en VPB aangiftes
- ✓ Controleren en analyseren jaarrekeningen en kwartaalcijfers van de deelnemingen
- ✓ Opstellen kwartaalrapportages
- ✓ Diverse interne taken

Je komt te werken in een klein team binnen een zeer dynamische omgeving, waar veel wordt gewerkt met innovatieve (tech) bedrijven en start ups (de participaties).

Profiel:

Wij zijn op zoek naar een financiële professional. Je hebt ervaring met de financiële administratie en beheerst MS Office / Excel zeer goed. Ervaring met het opstellen van jaarrekeningen en belastingaangiftes zijn een vereiste. Je hebt minimaal een MBO opleiding (boekhouding/administratie) en een HBO denk- en werkniveau. Ervaring met diverse boekhoudpakketten (online) en een goed onderlegde boekhoudkundige ervaring is voor deze vacature een pré.

Vaardigheden:

- ✓ Minimaal 4 jaar ervaring
- ✓ Sterk analytisch en het vermogen veel informatie te absorberen
- ✓ Zelfstandig maar ook een goede teamspeler met een flexibele instelling
- ✓ Accuraat, alert en een hands on mentaliteit
- ✓ Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in zowel Nederlands als Engels
- ✓ Kunnen werken met deadlines
- ✓ Een pro-actieve houding

Arbeidsvoorwaarden:

Wij bieden een inspirerende werkomgeving, naast een markconform salaris met pensioenregeling en secundaire arbeidsvoorwaarden, voor een arbeidsovereenkomst van 24 (minimaal) tot 32/40 uur (te overleggen).

Organisatie:

TIIN Capital is een participatiemaatschappij, opgericht in 1998 en kantoorhoudende te Naarden. Particuliere investeerders beleggen hun vermogen in fondsen, die door TIIN Capital worden beheerd. Deze fondsen investeren dit kapitaal in Nederlandse private MKB ondernemingen en jonge innovatieve (tech) bedrijven, de participaties. De kapitaalbreng van de fondsen, stelt vele ondernemers in staat hun businessplannen te verwezenlijken en hun droom waar te maken.

Op dit moment zijn wij op zoek naar een betrokken, enthousiaste en communicatief vaardige, nieuwe collega, als aanvulling op ons team. Wij bieden een flexibele invulling van de functie in een inspirerende omgeving.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Michael Lucassen (lucassen@tiincapital.nl) of Maarten Derks (derks@tiincapital.nl).