



Unieke ervaringen en belevingen inspireren en verbinden. Barentszen is een toonaangevende specialistische reisorganisatie van negen merken, die afzonderlijk hun sporen hebben verdiend in het organiseren van groeps- en incentive reizen, congressen en events. Barentszen investeert in nieuwe kansen en ontwikkelingen binnen het betreffende vakgebied en heeft vestigingen in Amsterdam en Rotterdam.

Wegens uitbreiding van haar enthousiaste team is Barentszen per direct op zoek naar een ervaren

Financieel administrateur in een groeiende reisorganisatie

Wie zoeken wij?

Je bent nauwkeurig, georganiseerd en communicatief sterk.

Je zorgt ervoor dat de boekhouding up-to-date is, voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, een nauwkeurige weergave biedt van de financiële positie van de organisatie en staat open voor vernieuwing en implementatie m.b.t. de huidige ontwikkelingen en trends in je functie en taakomschrijving.

Wat worden jouw taken en verantwoordelijkheden:

Boekhouding;
Belastingaangiften;
Budgettering en Rapportage;
Samenwerken;
Wet- en Regelgeving;
Systemen en Technologie;

Wat zijn de vereiste vaardigheden:

- Grondige kennis van boekhoudprincipes en -procedures.
- Ervaring met boekhoudsoftware, Exact Online is een pré en Office365, met name Excel
- Analytisch denkvermogen en nauwkeurigheid.
- Uitstekend cijfermatig inzicht.
- Aantoonbare affiniteit met de reisbranche.
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om effectief samen te werken.
- Inzicht in belastingwetgeving en ervaring met belastingaangiften.
- Zelfstandig en proactief.
- Cijfermatig sterk en secuur

Wat breng jij mee:

- Afgeronde opleiding op het gebied van bedrijfseconomie, accountancy of een vergelijkbare studie op minimaal Hbo-niveau.
- Recente werkervaring in een financieel vergelijkbare functie.

Je rapporteert aan de directie, in het bijzonder de financieel directeur en ondersteunt het management.

Checklist:

Boekhouding

- Voeren van de financiële administratie, waaronder de boekhouding, de kasstromen en de journaalposten, crediteuren- en debiteurenadministratie en beheer daarvan.
- Controleren en verwerken van bankafschriften en geautomatiseerde bankkoppelingen.
- Bijhouden en controleren van grootboekrekeningen.
- Controleren en verwerken van projectadministraties.
- Controle van facturen die afkomstig zijn van verschillende leveranciers in binnen- en buitenland (op aantallen, tariefafspraken etc.).
- Vraagbaak omtrent facturen en de verwerking hiervan.
- Bijhouden en controleren salarisadministratie en loonjournaalposten.

Belastingen

- Voorbereiden en indienen van btw-aangiften.
- Ondersteunen bij de voorbereiding van andere belastingaangiften.

Budgettering en Rapportage:

- Opstellen van financiële rapportages en overzichten
- Analyseren van financiële gegevens en signaleren van afwijkingen.
- Ondersteuning bij het opstellen van financiële budgetten voor verschillende afdelingen en merken binnen onze onderneming
- Genereren van financiële rapporten en analyses om directie en management inzicht te geven in de financiële prestaties.

Samenwerking:

- Samenwerken met andere afdelingen voor het verkrijgen van benodigde informatie.
- Onderhouden van contacten met externe partijen, zoals accountant, instanties en auditors.
- Voorbereiding jaarrekeningdossier t.b.v. de accountant en controleopdrachten instanties.

Wet- en regelgeving:

- Zorgen voor naleving van relevante wet- en regelgeving op het gebied van boekhouding en financiën.
- Op de hoogte blijven van de veranderingen in wet- en regelgeving en deze implementeren in de boekhoudpraktijk.

Systemen en Technologie:

- Gebruiken van boekhoudsoftware en andere financiële tools om efficiëntie en nauwkeurigheid te waarborgen.
- Bijdrage aan de continue verbetering van financiële systemen en processen.

Wat wij jou bieden:

Een afwisselende en uitdagende baan in een prettige werksfeer bij een zeer dynamisch bedrijf dat volop in ontwikkeling is, investeert en met veel vertrouwen de toekomst tegemoet treedt.

Maar natuurlijk kun je ook rekenen op het volgende:

- Salarisindicatie: marktconform
- Vitale en moderne arbeidsvoorwaarden
- Laptop en mobiele telefoon van de zaak
- Pensioenregeling en reiskostenvergoeding
- De cao van de reisbranche is van toepassing
- 24 vakantiedagen en 8 ATV dagen (o.b.v. fulltime)
- Gedeeltelijk thuiswerken/kantoor
- Gezellige bijeenkomsten met de collega's

Ben jij toe aan een nieuwe stap en hebben wij je nieuwsgierig gemaakt?

Stuur dan je sollicitatie met recente CV naar GI Travel, t.a.v. Saskia Buijns (Office Manager), e-mailadres: hr@barentszen.nl.

Wil je meer weten over ons bedrijf en aangesloten merken? Kijk dan op www.barentszen.nl

BARENTSZEN

Dare to Explore

