

Vaanster zoekt

Assistent Controller (Fulltime)

Wil jij in een organisatie werken die een bijdrage levert aan het verduurzamen van Nederland? Ben jij goed in het verzorgen van de boekhouding van meerdere entiteiten? En werk je daarbij het liefst zelfstandig maar binnen een hecht team? Dan hebben wij de baan voor jou!

WIE IS VAANSTER

Vaanster is in Nederland marktleider op het gebied van het leveren van duurzame warmte en koude aan particuliere en zakelijke afnemers. We verzorgen hiertoe de realisatie en exploitatie van WKO-projecten en leveren aan meer dan 10.000 particuliere afnemers dagelijks warmte en koude. Dit doen we met individuele en collectieve warmtepomp-systemen. Door te investeren in duurzame energietoepassingen willen we bijdragen aan de verduurzaming van de Nederlandse energievoorziening.

Binnen Vaanster zijn we trots op onze persoonlijke en informele cultuur. We vormen een hecht team en kunnen het goed met elkaar vinden. Door hard te werken maken we bovendien onze ambities waar. We bieden financiële arbeidsvoorwaarden die passen bij jouw ervaring en achtergrond.

Word jij onze nieuwe collega? Dan krijg je een dienstverband voor een jaar, met de intentie deze na een jaar om te zetten in een contract voor onbepaalde tijd.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als Assistent Controller ben je binnen Vaanster verantwoordelijk voor het verzorgen van de boekhouding over verschillende entiteiten. Je voert pro-actief het debiteuren- en crediteurenbeheer, verricht crediteurenbetalingen en verwerkt bankmutaties en memorialen. Daarnaast houd je je bezig met het boeken en verwerken van inkoopfacturen, het aanmaken en verwerken van verkoopfacturen en het versturen en opvolgen van herinneringen en aanmaningen naar onze cliënten. Je verwerkt ook BTW aangiftes.



Het is tevens je rol om het contact te onderhouden met onze cliënten en leveranciers voor het aannemen van financiële vraagstukken en het zorgdragen voor een correcte afhandeling daarvan.

Je hebt het dagelijks beheer over de e-mailbox en zorgt voor afhandeling van alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Verder ondersteun je bij het opstellen van diverse interne rapportages en de jaarrekeningen en je ondersteunt de Controller in de werkzaamheden rondom de periodesluitingen.

JOUW VAARDIGHEDEN

Je hebt minimaal een afgeronde opleiding Bedrijfsadministratie (MBO niveau 4) en minimaal 4-5 jaar werkervaring als financieel medewerker, bij voorkeur op een administratiekantoor. Daarnaast heb je ervaring met het boekhouden over verschillende entiteiten. Kennis en ervaring met Elvy Document Scanning en Elvy Inkomend Factuur Register is een pré.

Je hebt goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift en kennis en ervaring met Microsoft Excel en Exact Online. Je hebt een professionele en dienstverlenende instelling en bent daarbij klantvriendelijk, besluitvaardig en stressbestendig. Integriteit staat bij jou hoog in het vaandel. Je bent flexibel, zorgvuldig, je werkt accuraat en je neemt initiatief.

We zoeken iemand voor 36-40 uur per week.

DE PROCEDURE

Solliciteren? Dan ontvangen wij graag je motivatie en CV via jobs@vaanster.nl t.a.v. Anne Ruth Wichers. Voor meer informatie is zij te bereiken op telefoonnummer 06-44 22 89 11.

Geschikte kandidaten nodigen we uit voor een persoonlijke kennismaking. Daar wij in een klein team met elkaar samenwerken zullen meer collega's in de procedure worden betrokken.