Senior Finance medewerker

De spil van de afdeling Finance

Hou jij van overzicht, werk je graag met cijfers en help je collega's graag op weg? Als Senior Finance medewerker met een coördinerende rol zorg jij er samen met vijf collega's voor dat de financiële administratie van Expert correct, tijdig en volledig verloopt, van facturatie en betalingen tot btw en periodeafsluiting, in Business Central. Je bent de schakel tussen de manager Finance & Control en de afdeling: je coördineert de dagelijkse gang van zaken en je levert de rapportages aan Control op.

Je werkt zelf mee in de operatie en houdt tegelijkertijd overzicht over de afdeling, zodat de administratie een betrouwbaar beeld geeft van de organisatie. Dat betekent onder andere:

- Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden van de afdeling: je houdt de voortgang in de gaten, signaleert knelpunten, springt bij waar nodig en schakelt met andere afdelingen binnen de organisatie;
- Je levert rapportages aan Control: wekelijks het liquiditeitsoverzicht en maandelijks de periodecijfers (winst- en verliesrekening en investeringsoverzicht), aangevuld met de balans per kwartaal;
- Je bewaakt de juistheid van het grootboek;
- Je houdt grip op debiteurenbeheer, betalingen en incasso's, zodat de liquiditeit beheersbaar blijft;
- Je draagt zorg voor de maandelijkse btw-aangifte, het beheer van de vaste activa en het verwerken van de loonjournaalpost;
- Je bent een aanspreekpunt voor de accountants: je levert jaarlijks de dossiers aan voor de interimcontrole en het jaarwerk en beantwoordt hun vragen;
- Je doet voorstellen om processen te verbeteren en te automatiseren.

Wat ga je doen?

We vinden het belangrijk dat je een eerlijk beeld hebt van de functie:

- **Hands-on én coördinerend:** naast het coördineren voer je zelf een deel van de operationele werkzaamheden uit. Je hebt geen formele personeelsverantwoordelijkheid: je stuurt de dagelijkse werkzaamheden bij en bent het aanspreekpunt voor je collega's, terwijl de manager Finance & Control eindverantwoordelijk blijft;
- **Registreren, verwerken en rapporteren:** de afdeling beantwoordt vooral de vraag 'wat is er gebeurd?' en legt daarmee de basis voor de cijfers van de organisatie. De vooruitblik en verdere analyse pakt Control op, met de cijfers die jij aanlevert;
- **Veel werkstromen tegelijk:** van facturatie en betalingen tot btw en rapportages. Je schakelt voortdurend en bewaakt de prioriteiten;
- **Ruimte om te verbeteren:** heb je ideeën om werkzaamheden slimmer of efficiënter te organiseren? Dan horen we dat graag van je.

Wie zoeken we?

Je bent een Expert die weet waar de prioriteiten liggen en graag de handen uit de mouwen steekt. Dit herken je bij jezelf:

- Planmatig, gedreven en secuur: je houdt overzicht in een dynamische omgeving, ook als het even hectisch wordt;
- Communicatief en sociaal vaardig: je verbindt collega's, manager en Control en gaat professioneel om met leveranciers en winkels;
- Een échte teamplayer die collega's op weg helpt, kan coördineren en bijsturen;
- Kritisch en leergierig: je durft vragen te stellen, wilt begrijpen hoe iets werkt en zoekt naar een oplossing;

•Een voorstander van automatisering en procesverbeteringen.

Wat vragen we?

•Je hebt een afgeronde HBO-opleiding in een financieel-administratieve richting, of een vergelijkbaar werk- en denkniveau;
•Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare financiële functie, bij voorkeur met ervaring in het coördineren van collega's of werkstromen;
•Je hebt kennis van de financiële administratie, zoals facturatie, debiteurenbeheer, bank en periodeafsluiting;
•Je hebt een goede beheersing van Excel; ervaring met Microsoft Dynamics 365 Business Central is een pré;
•Je bent tussen de 32 en 40 uur per week beschikbaar en woont bij voorkeur binnen een straal van 30 kilometer rondom Nijkerk.

Wat bieden wij jou?

Expert groeit. En jij groeit vanzelfsprekend met ons mee. Bij ons staat goed werkgeverschap centraal. Daarom kun je rekenen op:
•Een uitdagende functie binnen een dynamische en groeiende organisatie.
•Een prima salaris dat past bij jouw kennis en ervaring
•Een aantrekkelijke bonusregeling
•Premievrije pensioenregeling
•Uitstekende personeelsverzekeringen waaronder korting op de zorgverzekering en een WIA verzekering.
•Personeelskorting op artikelen.
•Veel aandacht voor jouw ontwikkeling, met interne en externe opleidingsmogelijkheden.
•Gezellige activiteiten en evenementen, georganiseerd door onze actieve feestcommissie
•Flexibiliteit: na je inwerkperiode kun je in overleg gedeeltelijk vanuit huis werken op donderdag en vrijdag.

Over Expert

Expert is een sterk groeiende franchiseorganisatie binnen de consumentenelektronica met 141 winkels, waarbij de klant, de winkel en het ondernemerschap centraal staan. Naast een zeer hoge naamsbekendheid met onze servicepropositie, hebben we een geïntegreerde e-commerce strategie, waarbij Expert.nl als tweede winkeldeur geplaatst is, de winkel staat in alles centraal.

Bij Expert heeft elke Expert ondernemer de vrijheid om te ondernemen zoals hij of zij wil ondernemen. Dat geldt ook voor onze collega's op het hoofdkantoor. Je krijgt bij Expert de ruimte om invulling te geven aan de functie op de manier die het beste past bij jou en je team. Ons eerste antwoord is nooit nee. Je bent welkom om je ideeën met ons te delen. Zo komen de kwaliteiten van alle Expert medewerkers goed tot hun recht!
Vanuit het hoofdkantoor in Nijkerk leveren we maximale ondersteunende diensten aan onze 141 winkels op het gebied van o.a. verkoop, inkoop, marketing, winkelinrichting, service, e-commerce, opleidingen, automatisering en bedrijfsvoering.
Spreekt de functie je aan? Solliciteer, en dan vertellen we je er graag meer over!
Heb je nog vragen of wil je graag meer informatie? Neem dan contact op met de afdeling HRM 033-2472872 of e-mail naar vacatures@expert.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.