Administratief medewerker

Aandachtsgebied financial accounting

VolkerWessels Vastgoed

VolkerWessels Vastgoed is een van de grotere ontwikkelaars van bouwprojecten binnen het VolkerWessels concern. Het werkgebied omvat West, Noord en Midden Nederland. Projecten worden zelfstandig, of in combinaties met andere ontwikkelaars uitgevoerd.

De administratie bestaat naast VolkerWessels Vastgoed uit deelnemingen al dan niet in samenwerking met derden. De financiële afdeling bestaat uit 4 personen en rapporteert rechtstreeks aan de directie. De organisatie kenmerkt zich door haar platte structuur, uitdagende projecten en goede onderlinge sfeer.

In verband met een verdere groei van ons bedrijf zijn we op zoek naar een administratief medewerker, voor 32 tot 40 uur per week.

Functie administratief medewerker

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de gehele aan jou toegewezen administratie. De dagelijkse verwerking, projectanalyse en het opstellen van de jaarrekeningen behoort tot je takenpakket. Het verwerken van facturen en betalingen is grotendeels geautomatiseerd.

Als projectadministrateur ben je onderdeel van het administratie team en werk je veel samen met het project- en uitvoeringsteam. Jij bent hun financieel geweten! Je zorgt voor de totale administratie en financiële voortgang van projecten en analyseert en signaleert op tijd afwijkingen t.o.v. de budgetbegrotingen. Op verzoek stel je informatie beschikbaar, zodat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie. Je spreekt de mutaties met de directie door en past de management rapportages aan.

Je bent verantwoordelijk voor de aangifte btw, periodieke rapportages intern maar ook voor de samenwerkingsverbanden en de jaarafsluiting. Tevens tref je de voorbereidingen voor de interne rapportages die je samen met de controller bespreekt.

Aandachtsgebied financial accounting

De administratief medewerker met het aandachtsgebied financial accounting is tevens verantwoordelijk voor de cyclus van de jaarrekening en publicatiestukken van VolkerWessels Vastgoed en haar deelnemingen. Voor VolkerWessels Vastgoed stelt de medewerker de (IFRS) jaarrekening op en heeft hierover overleg met de controlerend accountant. Je ondersteunt je collega's op de afdeling bij het samenstellen van de jaarrekening en publicatiestukken van hun vennootschappen.

Wat breng jij mee?

Je bent hands on ingesteld en vindt het leuk om processen te verbeteren en vernieuwen. Je hebt een enthousiaste en klantgerichte houding en werkt gestructureerd en overzichtelijk. Verder ben je een teamplayer maar je kan af en toe ook afstand nemen van het team door kritisch te kijken naar verbeteringen die het team kan maken. Je hebt geen moeite met tijdsdruk en deadlines.

1. Een recent afgeronde opleiding in de richting Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie of Accountancy op HBO of universitair niveau
2. Kennis van IFRS verslaggevingsregels

Wat bieden wij je?

VolkerWessels Vastgoed biedt je een grote zelfstandigheid van werken en ruimte om de functie alsook werkprocessen zelf vorm te gaan geven. Je treft bij ons een collegiale, informele werkomgeving aan met gemotiveerde medewerkers van allerlei achtergronden en leeftijden.

Binnen VolkerWessels Vastgoed gelden moderne arbeidsvoorwaarden met o.a. pensioenregeling, reiskostenvergoeding en is er ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Natuurlijk zal het jou niet ontbreken aan een marktconform salaris.