

## Functieomschrijving

*De afdeling Finance waarvoor je werkt ondersteunt alle bedrijfsactiviteiten en werkmaatschappijen en ontzorgt alle collega's van StaySolutions.*

### StaySolutions

Je gaat werken voor de afdeling Finance, een onderdeel van StaySolutions, de specialist in flexibele huisvesting van arbeidsmigranten. Met een landelijke portefeuille biedt StaySolutions altijd een passende oplossing. Vanuit ons motto "Wij regelen het" brengen wij vraag en aanbod voor (tijdelijk) verblijf van arbeidsmigranten optimaal bij elkaar met het doel om een aangenaam verblijf te realiseren op de locaties. Wij zetten ons 24/7 in om de kwaliteit van de accommodaties te waarborgen, aanbod te realiseren, de arbeidsmigranten een aangenaam verblijf te bieden en te begeleiden op onze accommodaties. Onze accommodaties voldoen aan het SNF-keurmerk van Stichting Normering Flexwonen. De bedrijfscultuur is jong, no-nonsense en dynamisch.

### Jouw uitdaging

In deze functie draag je zorg voor een correcte en tijdige financiële administratie binnen het bedrijf en zorg je voor een tijdige afgifte van de benodigde financiële informatie met betrekking tot het bedrijf, zodanig dat een bijdrage geleverd wordt aan een te allen tijde betrouwbaar inzicht in de financiële stand van zaken van StaySolutions.

### Werkzaamheden

#### Gegevensverwerking

- Het verwerken van diverse financiële gegevens in diverse financiële administraties;
- Zorg dragen voor een te allen tijde betrouwbaar inzicht in de financiële stand van zaken door een juiste, tijdige en volledige financiële gegevensverwerking met betrekking tot (projecten van) StaySolutions;
- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Voorbereiden van betalingen;
- Voorbereiden van maand- en kwartaalaangiften omzetbelasting.

#### Managementinformatie en rapportages

- Voorbereiden en ondersteunen bij het opstellen van financiële rapportages en analyses;
- Voorbereidingen treffen en ondersteuning bieden bij het opstellen van de interne jaarrekening.

### Dit heb je nodig

- Dit heb je nodig
- Een afgeronde HBO-opleiding eventueel aangevuld met SPD;
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie;
- Voldoende kennis om je collega's verder te brengen;
- Gevorderde kennis van en ervaring met diverse MS Officepakketten (mail/Word en Excel);
- Uitstekende beheersing van de Engelse taal;
- Kennis van Exact online, Basecone en Vision Planner is een pré.

## **Je verdient het!**

Hard werken wordt beloond, daarom kun je rekenen op:

- Een dynamische, zelfstandige functie van 40 uur per week;
- De mogelijkheid om je te ontwikkelen middels onze StayAcademy;
- Werken in een gedreven, enthousiast team;
- Een marktconform salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring);
- 25 vakantiedagen per jaar, als je belooft dat je terugkomt;
- Reiskostenvergoeding en pensioenregeling.

## **Solliciteren**

Heb je interesse en herken je jezelf in het geschetste profiel? Solliciteer direct met je CV en motivatiebrief waarom jij de geschikte kandidaat bent en in aanmerking denkt te komen voor deze functie naar [recruitment@staysolutions.nl](mailto:recruitment@staysolutions.nl). Voor vragen over de inhoud van de functie kun je terecht bij de Afdeling Personeelszaken op 06 - 22 333 888.