

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 bijzondere doelgroepen. Vanuit ons motto "Wij regelen het" brengen wij vraag en aanbod voor (tijdelijk) verblijf van bijzondere doelgroepen optimaal bij elkaar met het doel om een aangenaam verblijf te realiseren op onze locaties. Wij zetten ons 24/7 in om de kwaliteit van de accommodaties te waarborgen, aanbod te realiseren, de bewoners 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 vastlegging in de financiële administratie binnen het bedrijf, zodanig dat een bijdrage geleverd wordt aan een betrouwbaar inzicht in de financiële stand van zaken van StaySolutions.

Jouw uitdaging komt terug in onderstaande werkzaamheden:

- Zorg dragen voor de uitvoering van debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie;
- Verzorgen van de controle en goedkeuringsprocedure van de betalingen;
- Bewaken van de openstaande posten en aanmaningen;
- Voeren van de materiële vaste activaregistratie;
- Aansluitingen maken in de grootboekrekeningen;
- Verzorgen van alle voorkomende werkzaamheden rondom de maandaafsluiting en consolidatie (ca. 25 administraties);
- Ondersteunen bij fiscale aangelegenheden (o.a. btw-aangiftes);
- Verzamelen én analyseren van gegevens voor financiële rapportages voor de Financieel Manager en/of de Algemeen Directeur.

Dit heb je nodig

- HBO opleiding aangevuld met SPD;
- 3 tot 5 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur in de samenstel- of controlepraktijk;
- 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 en ervaring met Exact online en Power BI is een pré;
- Ervaring met de dynamiek van een project georiënteerde omgeving 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 enthousiast, dynamisch team;
- Dagelijks een gezamenlijke lunch met collega's;
- 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. Voor vragen over de inhoud van de functie kun je terecht bij de Afdeling Personeelszaken op 06 – 82 51 46 54.