

Vacature: Assistent controller

Je bent een ambitieuze kandidaat. Werkervaring heb je misschien nog niet, maar jij wilt alles leren. Je vindt het leuk om in een team te werken en te ondersteunen bij diverse administratieve werkzaamheden. Je denkt graag mee over zaken als kostenbesparing, verbetering en ontwikkeling. Je bent gedreven, enthousiast en gestructureerd.

Wat ga jij doen?

Je bent medeverantwoordelijk voor de gehele afdeling. Je draagt zorg voor de complete en correcte afhandeling van boekhoudkundige gegevens en stelt de juiste informatie tijdig beschikbaar voor het management team. Op basis hiervan worden strategische beslissingen genomen.

De financiële verwerking van debiteuren- en crediteuren, belastingzaken, adviezen en rapporten en de salarisadministratie: jij bent er bekend mee en wordt er blij van. Daarnaast ben en blijf je continu op de hoogte van de jaarlijkse financiële en fiscale wijzigingen voor het up-to-date houden van alle werkzaamheden en output binnen de nieuwe wetgeving.

Een aantal voorbeelden van taken die jij gaat doen:

- Boeken van bankmutaties
- Controleren van gegevens
- Opstellen van afrekeningen
- Zorg dragen voor crediteurenbeheer en debiteurenbeheer
- Beantwoorden van crediteurenvragen telefonisch of per mail
- Contractbeheer
- Voorbereiden van periodieke rapportages en jaarrekeningen
- Actief bijdragen aan procesoptimalisatie
- Adviserende rol aan MT en directie
- Meedenken over manieren om het (financieel) administratieve proces te optimaliseren en bewaken.

Wat vragen wij van jou

- Je hebt een afgeronde MBO opleiding in een financiële richting (HBO is een pré)
- Je bent minimaal 20 uur beschikbaar
- Je hebt passie voor cijfers en beschikt over strategisch denkvermogen
- Ervaring met het ontwikkelen en analyseren van strategische rapportages
- Gevorderd met het Office pakket
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Bij voorkeur bekend met het programma Snelstart
- Een accurate, cijfermatige en analytische houding

Bij welk bedrijf ga jij werken?

PLINQ is een volledig zelfstandige internet service provider in Nederland. Wij zijn gevestigd in Dalfsen en leveren internet, telefonie en televisie aan particulieren en bedrijven. Al onze diensten leveren wij volledig vanuit eigen huis.

In de afgelopen jaren hebben wij een flinke groei doorgemaakt. Binnen de coöperatieve glasvezelmarkt zijn wij een bekende speler. Wij zijn intensief betrokken bij verschillende trajecten waar glasvezel aangelegd wordt in het buitengebied.

Jij komt te werken binnen een jong team van enthousiaste collega's. Er heerst een informele werksfeer waarbinnen de lijntjes tussen de verschillende afdelingen kort zijn.

Waarom jij bij ons wilt werken

Kom jij ons team versterken? Wij bieden een veelzijdige administratieve functie, waarbij er veel ruimte is voor eigen initiatief.

Tevens bieden wij:

- Een marktconform salaris
- Secundaire arbeidsvoorwaarden
- De ruimte om door te groeien naar een rol binnen het MT
- De mogelijkheid tot een vast dienstverband
- Een informele werksfeer in een jong en gezellig team
- Regelmatig gezellige teamuitjes met je collega's

Zie jij jezelf al werken bij PLINQ?

Dan ontvangen wij graag je motivatiebrief en CV. Dit kan door te reageren per mail via vacatures@plinq.nl of per post naar onderstaand adres t.a.v. Catharina Hofstetter.

PLINQ B.V.
Prins Hendrikstraat 9
7721CZ Dalfsen
(088)-7768444