



Koninklijke Joh. Enschedé is per direct op zoek naar een fulltime

Junior Business Controller (36 uur)

Over Koninklijke Joh. Enschedé

Koninklijke Joh. Enschedé (KJE) is specialist in Security Printing, zoals het produceren van postzegels, accijnszegels en ander hoogkwalitatief beveiligd drukwerk. KJE is opgericht in 1703. De onderneming begon met traditioneel drukwerk en specialiseerde zich later in beveiligde oplossingen voor onder andere bankbiljetten en postzegels. Sinds enkele jaren is KJE met een indrukwekkende transitie bezig waarin proposities worden ontwikkeld, geproduceerd en verkocht die ons unieke, ambachtelijke en onvervalsbare drukwerk verbinden met allerhande digitale toepassingen. Te denken valt aan het aanbrengen van unieke codes op zegels, diploma's en certificaten, track & trace chips op drukwerk, biljetten verrijkt met Augmented Reality, het creëren van cryptozegels en NFT's, etc.

Joh. Enschedé geniet nationaal en internationaal grote bekendheid als een van de weinige private drukkers van hoog beveiligde documenten.

De organisatie is sterk aan het veranderen en optimaliseren.

Functie

Als junior Business Controller heb je een brede rol binnen de organisatie. De financiële afdeling bestaat, naast deze positie, uit drie andere financials. Je ondersteunt de Finance Manager met de afsluitingen en werkt samen met de overige teamleden om het beste uit het team te halen. De sfeer intern is informeel en zeer toegankelijk.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het juist inrichten en uitvoeren van de projectadministratie;
- Je ziet toe op een juiste omzetregistratie;
- Bewaken van de voortgang van het onderhanden werk;
- Leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van bedrijfseconomische en financiële normen;
- Het bewaken van contract- en projectbudgetten in samenwerking met de ordermanagers;
- De verzorging van structurele en ad-hoc managementinformatie, waaronder periodieke rapportages, KPI rapportages, gericht op sales en productie etc.;
- Je bewaakt de in- en output van de projectadministratie op kwaliteit en kwantiteit;
- Je verzorgt de verwerking van de administratieve gegevens binnen de gestelde deadlines;
- Het ontwikkelen van methodieken om knelpunten te signaleren en kosten beheersbaar te houden en inzichtelijk te maken
- Operationele en procesmatige verbetering aanbrengen
- Diverse Fiscale activiteiten uitvoeren
- Administratie Materiële Vaste Activa & Investerings
- Overige ondersteunende administratieve werkzaamheden



Koninklijke Joh. Enschedé

Profiel

Voor deze functie zoeken wij iemand met een afgeronde economische of bedrijfskundige opleiding op minimaal HBO niveau. Je bent net afgestudeerd, of toe aan een tweede stap in je carrière.

Kennis van MS Office, met gedegen kennis van Excel is een vereiste.

Je bent resultaatgericht, communicatief vaardig en hebt oog voor detail.

Daarnaast werk je efficiënt en gestructureerd en ben je stressbestendig, aangezien er regelmatig gewerkt wordt onder tijdsdruk.

Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Je bent woonachtig in omgeving Haarlem.

Aanbod

Wij bieden een baan in een dynamische organisatie die nationaal en internationaal werkzaam is in de markten van de grafische en digitale security. KJE biedt een goed pakket arbeidsvoorwaarden conform de CAO Grafimedia, aangevuld met bedrijfseigen regelingen. Daarnaast bieden wij mogelijkheid tot verdere ontwikkeling door middel van opleidingen en trainingen.

Het betreft een fulltime dienstverband van 36 uur per week. Tijdelijk contract met uitzicht op een vast dienstverband.

Een screening bij justitie maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Reactie

Geïnteresseerd? Stuur dan nu je motivatie met CV naar hr@joh-enschede.nl of naar: Koninklijke Joh. Enschedé, t.a.v. Mevr. M. van Ochten, afdeling Human Resources, Postbus 114, 2000 AC HAARLEM.

Voor meer informatie over Koninklijke Joh. Enschedé: www.joh-enschede.nl.