



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

Financieel administratief medewerker/ Boekhouder (36 uur)

Functie

Als financieel administratief medewerker heb je een brede rol binnen de organisatie. Je vindt het een uitdaging om ervoor te zorgen dat de administraties er perfect bij staan. Je bent gestructureerd en nieuwsgierig. Daarnaast ben je enthousiast, communicatief sterk en heb je een toegankelijke, open persoonlijkheid met zelfvertrouwen. Ben jij de financiële duizendpoot die wij zoeken?

Taken en verantwoordelijkheden

- Zelfstandig kunnen voeren van de gehele financiële administratie van diverse entiteiten (kostenboekingen, inbreng van betalingen, bankboek, memoriaalboekingen)
- Bijhouden van diverse (sub-)administraties waaronder voor pensioenen, verzekeringen en leaseauto's
- Verzorgen van aangiftes omzetbelasting, loonheffing, etc.
- Uitvoeren van maandelijks controles/aansluitingen van diverse tussenrekeningen
- Verzorgen van de maandelijks afsluiting van het grootboek
- Assisteren bij de periodeafsluiting (maand rapportages)
- Aanmaken, beheren en afschrijven van de activa
- Verzorgt de facturering aan afnemers
- Voert de debiteurenbewaking uit
- In samenwerking met de HR-medewerker verwerken van de salarismutaties in het geautomatiseerde personeels-managementsysteem, betaalbaar stellen van de salarissen en verwerken van de loonjournaalpost in de administratie
- Verzorgt (mede met de HR-medewerker) de maand- en jaarafsluiting van de salarisadministratie inclusief aansluitingen sociale voorzieningen en grootboek
- Leveren van een bijdrage aan de opstelling van liquiditeitsoverzichten
- Assisteren bij het samenstellen/opmaken van de jaarrekeningen
- Diverse controlewerkzaamheden
- Verricht incidentele administratieve werkzaamheden waaronder wijzigingen in het Kamer van Koophandel register en enquêtes CBS etc.
- Overige ondersteunende administratieve werkzaamheden

Profiel

- Voor deze functie zoeken wij iemand met een afgeronde financiële opleiding op minimaal MBO+ niveau. Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie, je hebt affiniteit met salarisadministratie en hebt bij voorkeur het Praktijk diploma Loonadministratie (PDL) of bent bereid dit te behalen.
- Werkervaring bij een administratie-/accountantskantoor is een pré.
- 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.



Koninklijke Joh. Enschedé

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.

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.

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