

VACATURE

Financieel Medewerker

(Full time, 40 uur)

De financieel medewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van een nauwkeurige, tijdige en volledige financiële administratie voor Schothorst Feed Research B.V en Stichting De Schothorst. De functie zorgt voor betrouwbare financiële gegevens, ondersteunt het projectbeheer en draagt bij aan de naleving van interne controles, wettelijke vereisten en rapportageverplichtingen.



BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Zorgen voor een nauwkeurige en tijdige verwerking van de financiële administratie.
- Ondersteunen van projectadministratie, kostenallocatie en financiële traceerbaarheid.
- Waarborgen van de juistheid, volledigheid en consistentie van financiële gegevens.
- Bijdragen aan de naleving van de btw-wetgeving en wettelijke rapportageverplichtingen.
- Ondersteuning bieden bij maandelijkse, kwartaal en jaarlijkse financiële afsluitingen.

BELANGRIJKSTE TAKEN

- Dagelijks inkoopfacturen boeken en specificeren.
- Verwerking bankafschriften en financiële transacties.
- Betalingen voorbereiden en uitvoeren.
- Btw-aangiften opstellen en indienen.
- Uren controleren en het registreren van de uren voor dierenverzorging.
- De materiele vaste activa administratie bijhouden.
- Opstellen en verwerken van intercompany afrekeningen.
- Projecten factureren en kosten doorberekenen aan klanten.
- Controleren vorderingen en opvolgen openstaande betalingen.
- Ondersteuning bij financiële afsluitingen, inclusief afstemmingen van het grootboek.



WIE ZOEKEN WIJ?

- Hoog niveau van nauwkeurigheid en aandacht voor detail.
- Onafhankelijke en gestructureerde werkstijl.
- Proactieve mentaliteit met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Gedegen financiële en boekhoudkundige kennis.
- Discretie, integriteit en betrouwbaarheid.
- Duidelijke professionele communicatieve vaardigheden.

WAT BRENG JE MEE?

- MBO-diploma in financiële administratie of gelijkwaardig.
- Relevante ervaring in een financiële administratieve functie.
- Ervaring met Exact is een pré.
- Goede beheersing van Nederlands en Engels, zowel schriftelijk als mondeling.
- Affiniteit met projectmatige financiële administratie.

BEVOEGDHEDEN

- Uitvoeren van financiële administratieve activiteiten binnen vastgestelde procedures en interne controles.
- Identificeer afwijkingen, risico's of inefficiënties en escaleer deze naar de financieel manager, mét verbeteringsvoorstellen.

WAT BIEDEN WIJ?

- Een verantwoordelijke financiële functie bij een internationaal gerenommeerd onderzoeksbedrijf.
- Maandsalaris: € 2883 – € 4192 bruto per maand (alles inclusief) + pensioen en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Kantoorfunctie.
- Ontwikkelingsmogelijkheden binnen een wetenschapsgedreven organisatie.

Meer informatie?

Anja Jongejan
+31 320292145

AJongejan@schothorst.nl

SCHOTHORST FEED RESEARCH

☎ 0320-252294 🌐 www.schothorst.nl

📍 Meerkoetenweg 26, 8218 NA Lelystad

JOIN US!

HR@schothorst.nl

