

Gemco International (Son) zoekt een FINANCIËEL MANAGER voor 32 uur per week.

Wil je verantwoordelijk zijn voor de volledige financiële administratie van een bedrijf waar met kleine teams gewerkt wordt aan grote internationale projecten?
Dan zijn wij op zoek naar jou!

Gemco International B.V. is onderdeel van de JWK Industries Groep en is een wereldleider in het ontwerpen en inrichten van onderhoudswerkplaatsen, magazijnen en technische scholen. We werken projectmatig en leveren een breed pakket aan machines, apparaten en gereedschappen voor onderhoud, technische opleidingen en aanverwante doeleinden. Tot onze klanten behoren industriële engineering companies, maar ook overheden, waarvoor we wereldwijd projecten uitvoeren. Wij bieden onze klanten een productenpakket dat varieert van ontwerp en levering tot de inbedrijfstelling en training op locatie.

Voor Gemco International BV zoeken wij een:

Financieel Manager

**Een brede financiële functie binnen een internationale context
(32 uur per week)**

Als Financiële man/vrouw van onze organisatie ben je verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie en rapportage. Daarnaast zorg je voor een optimale inrichting van de administratie en de administratieve processen en ben je verantwoordelijk voor een correcte uitvoering.

We zijn volop bezig met processen rondom automatisering en digitalisering.

Je geeft leiding aan een financieel assistent die de dagelijkse repeterende zaken voor haar rekening neemt.

Bij Gemco International werken ongeveer 15 medewerkers exclusief flexibele schil. De omzet ligt rond de 10 miljoen euro per jaar.

Je functie

Je voert zelfstandig de volledige financiële administratie van Gemco International en gelieerde BV's:

- aansturen en mede zelf verzorgen van de activiteiten binnen de financiële administratie;
- verzorgen van de periodieke (project)rapportage en budgettering;
- opstellen van de jaarrekeningen, consolideren en het voorbereiden en begeleiden van de accountants- en jaarrekeningcontrole;
- het opstellen en coördineren van budgetten en liquiditeitsprognoses;
- het beheren van de cashflow;
- voorbereidende werkzaamheden t.b.v. externe salarisverwerking;
- het verzorgen van aangifte (buitenlandse) BTW en andere fiscaliteiten;
- controle over en het beheer van subadministraties zoals vaste activa, onderhanden werk, debiteuren/crediteuren en projecten;
- verbeteren en waar nodig inrichten van de administratieve organisatie en interne controle en toezien op de naleving, e.e.a. in overleg met de Managing Director;
- contacten onderhouden met de bank, de accountant en fiscaal adviseurs;
- afsluiten en regelmatig actualiseren van diverse verzekeringen;
- afhandeling van bankgaranties en documentaire kredieten;
- beheren van diverse valuta en afsluiten van termijncontracten;
- overige financieel administratieve taken.

Je profiel

- bedrijfsadministratie op HBO-niveau;
- enkele jaren ervaring met financiële administratie, liefst binnen een internationaal georiënteerde organisatie;
- ervaring met een projectadministratie is een pré;
- gedegen kennis van Exact Online en Excel;
- kennis van salarisadministratie en affiniteit met salarisverwerking;
- zelfstandig, flexibel en een echte teamplayer;
- goede communicatieve vaardigheden, ook in Engels;
- Je toont initiatief, bent energiek en hebt een klant-georiënteerde houding;
- je bent creatief, kan goed omgaan met details, bent kwaliteitsgericht en volhardend.

Dit bieden wij

- Een uitstekend salaris en voorwaarden. Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring tussen € 4.000,- en € 6.500,- bruto per maand (full-time basis);
- Vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer, pensioenregeling, 28 tot 30 vakantiedagen op jaarbasis (full-time basis), mogelijkheid om vakantiedagen bij te kopen, volledige vergoeding van alle kosten bij het maken van internationale reizen, netto toeslag bij verblijf in het buitenland, winstdelingsregeling, laptop en mobiele telefoon;
- Flexibele werktijden;
- Een internationale omgeving met een open werksfeer;
- Een dynamische functie binnen een enthousiast en resultaatgericht team;
- Een grote mate van zelfstandigheid, vrijheid en verantwoordelijkheid;
- Een rol met directe impact op het eindresultaat;
- Hybride werken is mogelijk, maar je mag ook elke dag naar kantoor komen;

Informatie:

Voor nadere informatie over deze functie en onze organisatie kun je contact opnemen met Jan Willem Kooistra, Managing Director, of met Monique Westendorp, HR Manager.

Beiden zijn telefonisch bereikbaar op 040-2643.600.

En kijk ook op onze website: www.gemco-international.nl.

Solliciteren:

Stuur je cv en motivatiebrief naar monique.westendorp@gemco.nl.