

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 contractors, 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.

Gemco International biedt een uitdagende omgeving waarbij de talenten en vaardigheden van onze professionals maximaal kunnen worden ontwikkeld. Eigen verantwoordelijkheid en persoonlijke vrijheid zijn daarbij belangrijke kernwaarden.

Voor Gemco International BV zoeken wij een:

Financieel Manager

**Creatieve aanpakker op financieel gebied binnen een internationale context
(24 uur per week)**

Als Financiële man/vrouw van onze organisatie ben je lid van het Management Team en 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.

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

Bij Gemco International werken ongeveer 15 medewerkers. 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 verzekeringen en werknemersverzekeringen;
- afsluiten van bankgaranties en letters of credit;
- beheren van diverse valuta en termijncontracten afsluiten;
- overige financieel administratieve taken.

Je profiel

- bedrijfsadministratie op HBO-niveau;
- enkele jaren ervaring met financiële administratie binnen een internationaal georiënteerde organisatie;
- ervaring met een projectadministratie is een pré;
- gedegen kennis van Exact en Excel;
- affiniteit met salarisverwerking en kennis van salarissen;
- 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 EUR 3.750,- en EUR 5.700,- bruto per maand (full-time basis).
- Een internationale omgeving met een open werksfeer;
- Een dynamische functie binnen een enthousiast en resultaatgericht team;
- Een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid;
- Een rol met directe impact op het eindresultaat;
- Hybride werken is mogelijk, maar je mag ook elke dag naar kantoor komen;
- Veel uitdaging;

Informatie:

Voor nadere informatie over deze functie en onze organisatie kun je contact opnemen met Monique Westendorp, HR-Manager: monique.westendorp@gemco.nl of met Jan Willem Kooistra, Managing Director. 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.