

# Zelfstandige Administrateur M/V

Blygold International B.V. te Houten

Wij zijn per direct op zoek naar een gedreven, nauwkeurige en ondernemende administrateur (m/v) voor 24-32 uur per week. De werkzaamheden vinden plaats op het kantoor in Houten.

## De organisatie

Blygold International is een bekende en gerenommeerde naam in de Heating, Ventilation en Air Conditioning (HVAC-)industrie. Door hun unieke product weten zij warmtewisselaars van HVAC-apparatuur te beschermen tegen corrosie.

Door de sterke internationale groei is Blygold een partnership aangegaan met meer dan 75 bedrijven in meer dan 60 landen. Deze partnerships zijn ondergebracht bij Blygold International B.V. en haar gelieerde organisaties. Op deze wijze profiteren zij samen van deze succesvolle formule. Ook in de aankomende jaren voorziet Blygold International hun netwerk van partners in meerdere regio's van de wereld verder te versterken.

## De functie

Als verantwoordelijke voor onze financiële administratie zorg je primair voor het bijhouden van onze boekhouding. Je vindt het leuk om transacties op een juiste en consistente manier te verwerken in de financiële administratie en vindt het fijn om zelfstandig deze werkzaamheden te doen. Op basis van je vastleggingen voorzie je de Algemeen Directeur van de benodigde managementinformatie en denk je graag met hem mee over te nemen besluiten.

Tot de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden behoren:

- Zelfstandig uitvoeren van de (financiële) administratie van de drie vennootschappen (één holding en twee werkmaatschappijen);
- Opstellen tussentijdse cijfers inclusief analyses;
- Opstellen van begrotingen, investerings- en liquiditeitsprognoses;
- Aanleveren van maandelijks omzetrapportages;
- Indienen van aangiften omzetbelasting;
- Toezicht houden op buitenlandse administraties en waar nodig afstemming met lokale accountant/administratiekantoor;
- Verwerken van periodieke journaalposten, loonjournaalpost en afschrijvingen;
- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen en crediteuren- en debiteurenbeheer;
- Verwerken van bankmutaties en het voorbereiden van betalingen (telebankieren);
- Het onderhouden van contacten met accountant, bank, leveranciers en klanten over administratieve processen;
- Afstemming en ondersteuning bieden aan de Algemeen Directeur;
- Key-user van diverse (financiële) softwaresystemen, waaronder Exact en eSynergy.

### **Profiel van de kandidaat**

Voor deze functie komen wij graag in contact met een enthousiaste, gedreven en zelfstandige administrateurs die belangstelling hebben voor de wereld achter de cijfers van Blygold International, zich goed voelen in een kleine organisatie die volop in beweging is:

- ✓ Een HBO werk en denk niveau door middel van een vakgerichte opleiding, met voorkeur voor Accountancy/Bedrijfseconomie/SPD;
- ✓ Ervaring binnen een soortgelijke functie, goede kennis van het uitvoeren van een volledige administratie;
- ✓ Sterke affiniteit met IT-toepassingen binnen de administratieve processen;
- ✓ Een nauwkeurige, assertieve en zelfstandige werkhouding;
- ✓ Goede beheersing van de Engelse taal;
- ✓ Een helicopterview, oplossingsgericht, stressbestendig en prioriteiten kunnen stellen.

### **Wat biedt Blygold International?**

Als het je aanspreekt om een substantiële bijdrage te leveren in een brede functie, waarbij je het financieel geweten bent binnen een klein team, dan is dit een interessante opportunity voor jou. Een veelzijdige functie in een internationale setting met volop ruimte voor eigen inbreng.

Natuurlijk biedt Blygold International een uitstekend pakket primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Daarnaast biedt zij een werkomgeving waarin aandacht voor zowel persoonlijke als vakinhoudelijke ontwikkeling centraal staan.

### **Interesse?**

Voel je je aangesproken door het profiel en heb je interesse om te komen werken in een enthousiast en gedreven team met hardwerkende collega's? stuur dan jouw CV en motivatie naar [HR@blygold.com](mailto:HR@blygold.com).