

Onze opdrachtgever in de omgeving van Delft is op zoek naar een fulltime boekhouder die grotendeels op locatie aanwezig is en ervaring heeft met projectmatig werken.

- **1. Verantwoordelijkheden**

- Onderhouden, beheren en optimaliseren van de inrichting van het grootboek
- Uitvoeren van alle transacties:
  - Verkoopfacturen
  - Inkoopfacturen
  - Bankmutaties
  - Salaris journaalposten en loonheffing aangifte (mutaties worden aangeleverd door HR aan externe salarisadministratie, die de journaalposten maakt, maar niet automatisch in het systeem boekt)
  - Declaraties, credit cards
  - Tijdsregistratie
- Wekelijkse rapportage van debiteuren en crediteuren en onderhouden van contacten met klanten en leveranciers (in het engels) over facturen en betalingen
- Maandelijks afsluiten van de periode, inclusief afsluitende journaalposten
- Dagelijkse rapportage van de bank
- Verzorgen van de btw aangifte, nu per kwartaal
- Aanleveren gegevens voor de jaarrekening, zowel venw als balans
- Assisteren Controller bij rapportages

- **2. Vereisten**

- Ervaring in het zelfstandig kunnen beheren van een boekhouding in een mkb bedrijf, het liefst met project management
- Engels
- SAP By Design
- Communicatie
- Microsoft, Power BI
- Rapporteert aan Controller en CFO en is onderdeel van een Shared Service Center met HR, IT, Legal en Office

**Heb je interesse?**

Voor meer informatie over de procedure en om te solliciteren kun je contact opnemen met Caroline van der Voort.

T: 06 348 332 75

E: c.voort@as-works.nl.