



BRAND VAN EGMOND is een atelier waar een team van mensen de ideeën en ontwerpen van de oprichter William Brand realiseren. Het bedrijf is zeer gedreven en internationaal georiënteerd, en creëert haute couture verlichting voor de mooiste ruimtes in zowel residenties, hotels en restaurants. Wij zijn gevestigd in Naarden (regio Amsterdam).

Wij zijn op zoek naar een gedreven:

Boekhouder/Administratie + Officemanager

De positie bestaat uit een twee onderdelen. Voor het onderdeel boekhouden/administratie bent u met het dagelijkse beheer van financiële zaken bezig. Voor het onderdeel officemanagement ondersteunt u het team in Naarden.

Het is een breed en afwisselend takenpakket, wij zijn flexibel in het aantal uren dienstverband, met een voorkeur voor full time (24 – 40 uur in de week). Wij verwelkomen sollicitaties in iedere leeftijdscategorie.

U werkt samen met de operations manager en de rest van het team.

- **Dagelijkse financiële administratie** Bankmutaties verwerken, debiteuren en crediteurenbeheer. Aanmaken van betaling en incasso's, salarismutaties en het verwerken declaraties.
- **Maandelijks en kwartaal aangifte** verzorgen van BTW, ICP en registratie bij CBS
- **Op orde houden grootboek en tussenrekeningen**, inclusief voorbereiding balans voor samenstelling jaarrekeningen door de accountant.
- **Aanspreekpunt** voor cliënten mbt hun account, maar ook assurantie, pensioen, accountant en arbo dienst
- **Facilitaire zaken**, van aanspreekpunt voor het onderhoud van het gebouw tot postafhandeling en inkoop kantoorbenodigdheden
- **Sales ondersteunend**, zoals facturering en aanmaningen
- **HR**, lichte HR taken zoals ondersteunen van werving en selectie, bijhouden van vakantiedagen

U beschikt over de volgende eigenschappen:

- Sociaal & teamspeler: u gelooft in de kracht van teamwork
- Minimaal 2 jaar werkervaring
- Proactief: u trekt met plezier zaken naar u toe
- Positief: u bent positief ingesteld, begrijpt het belang van service en bent communicatief sterk

Wat we zoeken:

- Ervaring met financiële administratie
- Detailgericht en accuraat
- U heeft een afgeronde mbo- of hbo opleiding, en spreekt in ieder geval Nederlands en Engels
- Ervaring met een ERP systeem en Microsoft AX is een pre
- Ervaring met Microsoft Office 365. Uitstekende kennis van Excel is een vereiste

Wat wij bieden:

- Een dynamische en internationale werkomgeving, op 1 van de mooiste werkplekken van het Gooi.
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden.

Interesse in deze functie?

We zien je sollicitatie graag tegemoet. Voor vragen over de vacature:

dennisvanegmond@brandvanegmond.com <https://brandvanegmond.com/vacancy/>