

Senior (Financieel) administratief medewerker



Locatie

Zuid-Holland, The Hague

<https://www.advertentia.nl/x-946234-z>

Senior administratief medewerker / coordinator / EY Den Haag

Bij EY Den Haag wordt er een spiksplinternieuwe afdeling opgericht. De selectie is in volle gang! Heb jij interesse om bij een grote internationale werkgever te werken? Lees dan zeker deze vacature, waarin wij op zoek zijn naar een senior administratief medewerker ofwel coördinator. Het gaat om een functie met intentie tot overname bij het bedrijf.

Wie ben ik als senior administratief medewerker en waar kom ik te werken?

Als collega omschrijf jij jezelf als senior: een ervaren medewerker met een deels coördinerende rol. Jij bent in staat de werkzaamheden van het team te overzien en daar adequaat op te acteren. Dit betreffen voornamelijk administratieve werkzaamheden ten behoeve van de accountants en auditors in de buitendienst. Je komt als senior administratief medewerker te werken op een nieuwe afdeling genaamd Centralized Audit Delivery (CAD). Deze specialtask force is een financieel administratieve afdeling welke ondersteuning biedt aan de auditors. Je klanten zullen dan ook bestaan uit interne auditors en er is weinig tot geen contact met externe klanten. Deze afdeling zelf valt dus niet onder de auditpraktijk, maar hebben vergelijkbare werkzaamheden. Je kan het vergelijken met werken op een backoffice of bijvoorbeeld een Shared Service Center.

Een greep uit jouw werkzaamheden:



Senior
(Financieel)
administratief
medewerker



Senior (Financieel) administratief medewerker

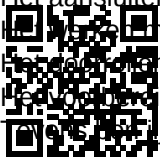


Senior (Financieel) administratief medewerker

<https://www.advertentie.nl/x-946234-z>



Senior (Financieel) administratief medewerker



De volgende Senior (Financieel) administratief medewerkers MB04 afgeest jaar relevante



Senior (Financieel) administratief medewerker



Senior
administratief
(Financieel)
medewerker



Senior
administratief
(Financieel)
medewerker



Senior
administratief
medewerker
(Financieel)



Senior (Financieel) administratief medewerker

Het aansluiten van jaarrekeningen met financiële administraties

How we can get the job done










Het gebruik van een elektronisch dossier
 Het verspreiden van vertrouwelijke papers
 Het kopiëren en verspreiden de jaarverslagen
 Het verspreiden van het advies van de
 een correcte afronding en overdracht.

houdt het overzicht en verdeelt de werkzaamheden onder het team

De volgende kwaliteiten heb jij in huis:

MBO 4 afgestudeerd (met ongeveer 7 jaar relevante werkervaring) of HBO afgestudeerd (met minimaal 3 jaar relevante werkervaring).

Goede kennis met betrekking tot het voeren van een boekhouding.
Goede kennis van MS Office en bij voorkeur andere boekhoudkundige software.
Goede kennis – in woord en geschrift – van de Nederlandse en Engelse taal.
Een frisse dosis enthousiasme, leergierigheid en servicegerichtheid.
Zorgvuldig en planmatig te werk kunnen gaan.
In staat zijn onafhankelijke beslissingen te maken.
In staat zijn te communiceren op verschillende niveaus.
Enige ervaring met leiding geven, of inwerken is een vereiste.

Wat kun je verwachten van deze baan en van ons?

Een kans om te werken bij een groot accountantskantoor.
Een uitstekend salaris dat tussen de €2.000 en €3.250 ligt, afhankelijk van je afgeronde opleiding en aantal jaren (relevante) werkervaring.
25 vakantiedagen en een goede reiskostenvergoeding.
Uitzicht op (contract)overname na een initiële periode van 520 gewerkte uren.
Een dynamische werkomgeving.
Fijne, professionele en gedreven collega's.
Gezellige get togethers; want na inspanning hoort ook ontspanning.

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Functieomschrijving

Senior administratief medewerker / coordinator / EY Den Haag

Bij EY Den Haag wordt er een spiksplinternieuwe afdeling opgericht. De selectie is in volle gang! Heb jij interesse om bij een grote internationale werkgever te werken? Lees dan zeker deze vacature, waarin wij op zoek zijn naar een senior administratief medewerker oftewel coordinator. Het gaat om een functie met intentie tot overname bij het bedrijf.

Wie ben ik als senior administratief medewerker en waar kom ik te werken?

Als collega omschrijf jij jezelf als senior: een ervaren medewerker met een deels coördinerende rol. Jij bent in staat de werkzaamheden van het team te overzien en daar adequaat op te acteren. Dit betreffen voornamelijk administratieve werkzaamheden ten behoeve van de accountants en auditors in de buitendienst. Je komt als senior administratief medewerker te werken op een nieuwe afdeling genaamd Centralized Audit Delivery (CAD). Deze specialtask force is een financieel administratieve afdeling welke ondersteuning biedt aan de auditors. Je klanten zullen dan ook bestaan uit interne auditors en er is weinig tot geen contact met externe klanten. Deze afdeling zelf valt dus niet onder de auditpraktijk, maar hebben vergelijkbare werkzaamheden. Je kan het vergelijken met werken op een backoffice of

bijvoorbeeld een Shared Service Center.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

Het aansluiten van jaarrekeningen met financiële administraties
Het werken met journaalposten
Het doorrollen van elektronische dossiers
Het voorbereiden van working papers en het controleren van posten in de jaarrekening.
Tevens ben jij hét aanspreekpunt voor de accountants en auditors en draag je verantwoordelijkheid voor een correcte afronding en overdracht.
Je houdt het overzicht en verdeelt de werkzaamheden onder het team

De volgende kwaliteiten heb jij in huis:

MBO 4 afgestudeerd (met ongeveer 7 jaar relevante werkervaring) óf HBO afgestudeerd (met minimaal 3 jaar relevante werkervaring).
Goede kennis met betrekking tot het voeren van een boekhouding.
Goede kennis van MS Office en bij voorkeur andere boekhoudkundige software.
Goede kennis – in woord en geschrift – van de Nederlandse en Engelse taal.
Een frisse dosis enthousiasme, leergierigheid en servicegerichtheid.
Zorgvuldig en planmatig te werk kunnen gaan.
In staat zijn onafhankelijke beslissingen te maken.
In staat zijn te communiceren op verschillende niveaus.
Enige ervaring met leiding geven, of inwerken is een vereiste.

Wat kun je verwachten van deze baan en van ons?

Een kans om te werken bij een groot accountantskantoor.
Een uitstekend salaris dat tussen de €2.000 en €3.250 ligt, afhankelijk van je afgeronde opleiding en aantal jaren (relevante) werkervaring.
25 vakantiedagen en een goede reiskostenvergoeding.
Uitzicht op (contract)overname na een initiële periode van 520 gewerkte uren.
Een dynamische werkomgeving.
Fijne, professionele en gedreven collega's.
Gezellige get togethers; want na inspanning hoort ook ontspanning.
Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!