



Voor haar team Finance & Control zoekt Cedar B.V. een:

Administrateur (24 -38 uur ft) m/v

In het kort

Ben jij een ervaren financieel administrateur die graag verantwoordelijkheid neemt voor de volledige financiële administratie? Krijg je energie van een sluitende administratie, heldere rapportages en fiscale vraagstukken? En werk je graag zelfstandig binnen een professioneel team in een organisatie met maatschappelijke relevantie?

Dan maken wij graag kennis met jou!

De functie

Als administrateur bij Cedar ben je verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie van Cedar B.V. en de stichtingen waarvoor wij werken. Je zorgt ervoor dat financiële gegevens juist, volledig en tijdig worden verwerkt en levert een belangrijke bijdrage aan rapportages, fiscale verplichtingen en de planning- en controlcyclus.

Je werkt binnen het financiële team van Cedar, dat onder leiding staat van de controller. Daarnaast is binnen het team een medewerker Analyse & Control werkzaam. Samen zorgen we voor een betrouwbare financiële administratie, tijdige managementinformatie en een correcte financiële verantwoording voor Cedar B.V. en zeven collectieve beheersorganisaties.

In deze functie krijg je een breed en afwisselend takenpakket. Je houdt overzicht, bewaakt de kwaliteit van de administratie en denkt actief mee over hoe processen slimmer, efficiënter en beter kunnen.

Wat ga je doen?

De administrateur die wij zoeken werkt zelfstandig en voelt zich verantwoordelijk voor een betrouwbare, actuele en volledige financiële administratie. Je hebt oog voor detail, maar verliest daarbij het grotere geheel niet uit het oog.

Je werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Verzamelen, registreren en verwerken van financiële gegevens in de financiële administratie
- Coderen en verwerken van inkoopfacturen
- Controleren en verwerken van memoriaalboekingen, waaronder herallocatie- en budgetboekingen
- Verzorgen van de dagelijkse verwerking van bankafschriften en de wekelijkse betaalrondes
- Opstellen en indienen van periodieke btw-aangiften en onderhouden van contacten met de Belastingdienst
- Verzorgen van de aangifte vennootschapsbelasting
- Controleren van de financiële administratie op juistheid, volledigheid en kwaliteit
- Opstellen van periodieke en ad-hoc managementrapportages, financiële analyses en conceptbegrotingen
- Ondersteunen bij het opstellen van jaarrekeningen en het aanleveren van informatie voor accountantscontroles
- Bewaken van balansposities en financiële geldstromen
- Zorgdragen voor een administratie die voldoet aan interne richtlijnen en externe wet- en regelgeving
- Signaleren van verbeterkansen binnen administratieve processen en bijdragen aan de implementatie daarvan
- *Optioneel: verzorgen van de salarisadministratie voor Cedar B.V. en drie stichtingen*

Wie ben jij?

Je bent een nauwkeurige, kwaliteitsgerichte financieel professional met sterk cijfermatig en analytisch inzicht. Je werkt gestructureerd, neemt verantwoordelijkheid en weet goed prioriteiten te stellen binnen een breed financieel takenpakket.

Daarnaast ben je communicatief vaardig en werk je prettig samen met collega's, directies, bestuurders en externe partijen zoals accountants en de Belastingdienst. Je bent zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking op wanneer dat nodig is.

Wat breng je mee?

Wij zoeken iemand met:

- HBO werk- en denkniveau
- Een opleiding in de richting van HEAO Bedrijfsadministratie of een vergelijkbare financiële opleiding
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring binnen een financiële administratie
- Aantoonbare ervaring met het voeren van een volledige financiële administratie
- Kennis van fiscale wet- en regelgeving, waaronder omzetbelasting en vennootschapsbelasting
- Ervaring met het opstellen van financiële rapportages, analyses en begrotingen
- Ervaring met ERP-systemen, bij voorkeur Microsoft Dynamics
- Goede kennis van Microsoft Excel
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk

Daarnaast is het een pré als je beschikt over:

- Ervaring met SpendCloud, AFAS HR, ING InsideBusiness Payments, Rabobank Internetbankieren Professional en/of Fiscaal-online.nl
- Praktijkdiploma Loonadministratie

Over Cedar

Cedar B.V. is de serviceorganisatie van zeven collectieve beheersorganisaties: de stichtingen **Leenrecht, Lira, PRO, UvO, Reprorecht, Thuis kopie en VEVAM**. Cedar fungeert als backoffice en frontoffice voor deze stichtingen en verzorgt namens hen onder meer de volledige administratie van inning tot verdeling van vergoedingen. Daarnaast ondersteunt Cedar de besturen van de stichtingen bij beleidsvoorbereiding op het gebied van financiën, juridische zaken, informatietechnologie, marketing en communicatie.

Werken bij Cedar betekent werken in een professionele omgeving waarin financiële zorgvuldigheid, maatschappelijke relevantie en samenwerking centraal staan.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een betrokken organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht.

Je kunt rekenen op:

- Een tijdelijk dienstverband van 1 jaar
- Een dienstverband van 24 tot 38 uur per week
- Afhankelijk van je kennis en ervaring een salaris van € 5.300 tot € 5.600
- 29 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband
- Flexibele werktijden
- Een prima pensioenregeling
- De mogelijkheid om extra vrije dagen te kopen
- Een vergoeding voor woon-werkverkeer bij een reisafstand van meer dan 10 kilometer
- Een tegemoetkoming in de kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering

Interesse?

Ben jij de administrateur die overzicht houdt, kwaliteit levert en graag bijdraagt aan een betrouwbare financiële administratie? Dan ontvangen wij graag jouw sollicitatie en motivatie.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met:

Aad Koudijs

Controller

Aad.Koudijs@Cedar.nl

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met:

P&O Cedar

PenO@cedar.nl

Je sollicitatie en motivatie kun je sturen naar:

PenO@cedar.nl

Procedure

De procedure bestaat in principe uit twee gespreksrondes.