

Wegens uitbreiding van ons team is High Tech NL op zoek naar een:

Financieel-administratieve duizendpoot, die alle stappen zet in onze project- en financiële administratie



High Tech NL is dé branchevereniging van en voor innovatieve Nederlandse hightechbedrijven en –kennisinstellingen. High Tech NL zet zich in voor de hightechsector, met een focus op langetermijninnovatie. De vereniging fungeert als spilfunctie en vertegenwoordigt meer dan 200 bedrijven in de hightechsector. Met als resultaat succesvolle samenwerkingen tussen o.a. bedrijven, overheden, technologieprojecten, universiteiten. Leden delen hun kennis, zoeken de samenwerking op in binnen- en buitenland en gebruiken het krachtige netwerk om succesvoller te innoveren.

Het team van High Tech NL bestaat momenteel uit 10 gedreven medewerkers. Dankzij het groeiend aantal leden, de uitbreiding van onze activiteiten en de uitrol van nieuwe projecten, gaan wij een nog zonnigere financiële toekomst tegemoet! Op korte termijn zoeken wij dan ook versterking voor ons team: **een financieel-administratieve duizendpoot, die alle stappen zet in onze project- en financiële administratie.**

Taakomschrijving

Ben je cijfermatig sterk en pas je die eigenschap accuraat toe in de financiële administratie en boekhouding? Neem je eigen initiatief, adviseer je waar nodig (zowel gevraagd als ongevraagd) en pak je hands-on de uitvoering op? Ken alle ins-en-outs met oog op het organiseren en beheren van projectdocumenten? Ben je een allrounder in de wereld van cijfers en statistieken? En weet je daar met een creatieve blik naar te kijken, zonder ‘creatief te boekhouden’? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Activiteiten

- Verantwoordelijkheid over de financiële structuur en administratie van HTNL en het uitbouwen van de reeds bestaande basis.
- Financiële rapportages genereren. Sparring partner voor management.
- Werkt in teamverband met de officemanager en geldt daarin als wederzijdse back-up.
- Relaties naar bank, overheid en andere partners.
- Project(uren) administratie en afstemming met projectleiders.
- Opmaken, controleren en verwerken van alle facturen (zowel inkoop als verkoop).
- Het beheren van crediteuren/debiteurenbeheer.
- Klaarzetten en controleren betalingen, het juist verwerken van bankmutaties.
- Aangiften Belastingdienst.
- Grootboek aansluitingen en interne controles.
- Processen inrichten en informatie achterhalen.
- Projectadministratie en opstellen declaraties i.v.m. nationale en Europese subsidieprojecten.
- Meedenken over hoe processen efficiënter kunnen.
- Opstellen van projectrapportages + bewaking van contract- en projectbudgetten en het signaleren van afwijkingen.
- Overige administratieve taken die nodig zijn.

Profiel

Wij verwachten dat de financieel-administratieve duizendpoot zelfstandig project- en financiële administratie runt. De persoon die wij zoeken heeft een ondernemende en proactieve instelling met een behoorlijke dosis werkervaring en ervaring met o.a. Office 365, Excel en andere vanzelfsprekende (financiële) pakketten. Werkervaring in de hightechsector is een pré. De functie is voor 20 uur per week. Exacte uren en werkdagen zijn in overleg te bepalen en flexibel in te zetten op ons kantoor in Best. Bij aanvang krijg je een jaarcontract met een intentie tot een langdurig dienstverband.

Over High Tech NL

Je komt te werken in een informeel en zelfstandig team, met ruimte voor eigen ideeën en initiatieven. We hechten veel waarde aan een goede onderlinge sfeer, dit doen we onder andere door eens per twee weken gezamenlijk overleg te hebben en een aantal keren per jaar samen een activiteit te ondernemen. Kijk gerust even op onze site voor meer informatie over High Tech NL en ons team.

Interesse?

Kom jij ons team versterken? Stuur dan je CV met begeleidende brief naar Thijs Dorssers: thijs.dorssers@hightechnl.nl

Wil je nog iets weten over de functie? Neem dan contact op via 06-308 549 93