

Finance administrator

www.bredagroup-amsterdam.com

Bedrijf

The BREDA Group is het moederbedrijf van verschillende horecazaken, waaronder Restaurant Klein BREDA, Restaurant BREDA, Maris Piper en Pita. Dit moederbedrijf voert de bedrijfskundige bijkomstigheden uit voor de dochtermaatschappijen. Het kantoor is gevestigd in hartje Amsterdam, gelegen aan de Herengracht, historische gebouw "De Koophandel". Je maakt onderdeel uit van een klein team binnen een groeiend, dynamisch bedrijf, waar in je direct kan schakelen en de verantwoordelijkheid draagt voor alle werkmaatschappijen.

Profiel

Wij zijn op zoek naar iemand die geordend en doelgericht kan werken en financiële verantwoordelijkheid kan dragen. Het is geen vereiste, maar wel een pre wanneer je ervaring hebt met administratieve werkzaamheden, een vlotte gastvrije persoonlijkheid hebt en ervaring hebt in administratieve werkzaamheden. Verder is het van belang dat de je de Nederlandse en Engelse taal goed beheerst.

Binnen The BREDA Group zijn we niet alleen innovatief op het gebied van eten, maar ook op dat van administratie en het gebruik van moderne systemen. We willen je graag zaken leren, binnen een open en eerlijke organisatie waarin feedback krijgen en geven normaal is. Eventuele fouten worden daarbij niet afgestraft, maar gebruikt om te kijken waar we samen kunnen ontwikkelen.

Primaire taak

De administratieve functie is een combinatie functie en is primair belast met de uitvoering en controle van de personeels- en bedrijfsadministratie. Het is aan jou om de vertaalslag te maken van cijfers naar processen. De werkzaamheden worden uitgevoerd op het Hoofdkantoor van The BREDA Group. De Administratief medewerker onderhoudt contacten met zowel leveranciers, gasten (klanten), medewerkers en voert in opdracht van de directie ad hoc werkzaamheden uit.

Competenties

- Analytisch en cijfermatig denken
- Houdt van ordenen en structureren
- Ambiteus en leergierig
- Werkt gestructureerd en vindt het niet erg dat de werkweek repeterende werkzaamheden bevat
- Controleert eigen werkzaamheden en neemt hier verantwoordelijkheid voor
- Team speler, collega's ongevraagd helpen maar ook zelf tijdig hulp inroepen
- Kan prioriteiten stellen en geeft ook aan wanneer er zaken niet tijdig gereed zijn
- Durft ook de lastige vragen te stellen
- Geen 9 tot 5 mentaliteit

Werkzaamheden

- Controleren van de automatische gegenereerde boekingsvoorstellen
- Controleren van de automatisch geboekte bankbestanden
- Aansluiting te ontvangen betalingen
- Voorbereidende boeking voor maand afsluiting
- Voorbereiden uitgaande betalingen
- Controle op dagrapporten en analyses
- Uitwerken en meehelpen in het opzetten van diverse financiële procedures t.b.v. de administratieve organisatie
- Voorbereiden BTW aangiftes
- Aansluiten en bijhouden van diverse balansrekeningen
- Begeleiden en controleren van Wijn Import

Al met al een hele brede functie waarin je de mogelijkheid krijgt om de gehele financiële organisatie van A tot Z te ontdekken en te leren begrijpen. Wordt jij een drijvende kracht aan financiële binnen onze groeiende organisatie? Stuur dan een email naar jobs@bredagroup-amsterdam.com met je CV en motivatiebrief!