

Functieomschrijving

ASSISTENT CONTROLLER

Samenvatting van de functie en taken	<ul style="list-style-type: none">- Zorgdragen voor een volledige en juiste financiële administratie en te allen tijde inzicht kunnen geven hierin en tijdig, volledig en juist kunnen rapporteren.- Opstellen van maandcijfers.- Bewaken van projecten (project control), en voeren van maandelijks projectbesprekingen met projectleiders.- Uitvoeren en bespreken van nacalculaties van projecten.- Opstellen van jaarcijfers en voorbereiden van de accountantscontrole.- Assisteren bij het opstellen van budgetten, financiële planningen (bijvoorbeeld een liquiditeitsplanning).- Analyseren, bewaken en beoordelen van balans- en resultatenrekeningen en projectrapportages.- Analyseren en rapporteren van afwijkingen ten opzichte van forecast en planningen.- Ondersteunen in de inrichting, optimalisatie en beheer van de processen in het ERP systeem BouwWorks.- Ondersteunen in de inrichting en optimalisatie van een rapportagestructuur.- Advies geven over zaken binnen jouw vakgebied en werkzaamheden. Gevraagd en ongevraagd.- Uitvoeren en beheren van diverse operationele taken binnen de financiële afdeling.
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunen bij het bewaken van de complete financiële administratie en financiën van het bedrijf.
Draagt verantwoording af/ rapporteert aan	<ul style="list-style-type: none">- Financieel Directeur
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none">- Mede verantwoordelijk voor:<ul style="list-style-type: none">- De dagelijkse verwerking van de complete financiële administratie en de daaraan gerelateerde management informatie binnen de organisatie en het tijdig en juist verzorgen van alle benodigde financiële rapportages voor intern en extern gebruik.- Bewaken van de compleetheid en juistheid van ingevoerde gegevens in BouwWorks.- Verschaffen van accurate informatie aan externe accountants of derden.
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none">- Inzicht in de volledige financiële administratie.- Aanspreken van Projectleiders, Teamleiders en Bedrijfsleiders op de verwerking van hun gegevens en data en uitvoeren van rapportages.
Benodigde kennis, vaardigheden, Attitude en eigenschappen	<ul style="list-style-type: none">- Afgeronde HBO of WO opleiding in de richting Bedrijfseconomie, Finance of Accountancy.

- Bij voorkeur de beschikking over enige relevante werkervaring in een vergelijkbare functie en ervaring/affiniteit met het werken in een projectmatig gestuurde organisatie.
- Moet in staat zijn duidelijk en juist te kunnen communiceren met collega's van kantoor, management, eventuele controllers en accountants (extern).
- Affiniteit met ERP-systemen is een pré.
- Kennis hebben van de binnen VKP gebruikte programma's zoals BouwWorks en Microsoft Office en met name Excel is een pré.
- Als persoon ben je zelfstandig, verantwoordelijk, integer, nauwkeurig, accuraat, analytisch, een procesverbeteraar, werk je graag samen, ben je in staat je gezond boeren verstand te gebruiken en ben je van het doen.

Kernwaarden VKP

- Wij vinden het belangrijk dat iedereen met plezier zijn werk kan doen; dit staat voorop. Binnen VKP heerst een bepaald DNA, een bepaalde sfeer en mentaliteit die uniek is, en die ons onderscheid van andere bedrijven.
- Dit DNA hebben we geprobeerd vast te leggen in een manifest: de kernwaarden van VKP. Met behulp van deze kernwaarden willen we kunnen toetsen of iemand binnen ons bedrijf op zijn plek is; en ook kan iemand zelf toetsen of hij thuis hoort bij VKP. De kernwaarden zijn opgedeeld in de volgende hoofdpunten:
 - Ambitieuw, inventief teamwerk.
 - Samen, geen angst voor verandering.
 - Gezond boeren verstand, zonder twijfel, vol passie!
 - Doen!, denken in mogelijkheden.
 - Werken met plezier, vol energie doen waar je goed in bent.
- De kernwaarden maken in zoverre deel uit van de Functieomschrijving dat deze onderdeel uitmaken van de beoordelingscriteria tijdens beoordelings- en functioneringsgesprekken.