

VACATURE **ASSISTENT CONTROLLER (SR) (40 UUR)**

Wie zijn wij

BOEi is een dynamische ondernemende organisatie die zich met hart en ziel inzet voor het behoud van betekenisvolle plekken. Wij zijn in staat monumentale gebouwen en complexen een nieuwe toekomst te geven, zakelijk, bedrijfsmatig, maar zonder winstoogmerk. BOEi houdt zich als adviseur en vastgoedeigenaar bezig met het gehele proces van restauratie, herbestemming, beheer en onderhoud. De passie voor het geven van een nieuwe toekomst aan betekenisvolle plekken – en monumenten in het bijzonder – is wat ons drijft. Dat doen wij onder meer door het doorgeven van de verhalen die verbonden zijn aan deze plekken en deze voor iedereen beleefbaar te maken. BOEi wil hiermee impact hebben in de samenleving.

Wie zoeken wij

Wij zoeken jou! Om de veelheid van activiteiten goed te kunnen blijven stroomlijnen zijn wij op zoek naar een ervaren assistent-controller met een passie voor erfgoed en cijfers die ambities heeft zich verder door te ontwikkelen. Je gaat binnen het team opereren onder aansturing van het Hoofd Accounting & Control. Binnen jouw functie is veel ruimte voor groei en ondernemerschap. Je gaat je onder meer bezighouden met kwartaal- en jaarafsluitingen en het voorbereiden van jaarverslagen, begrotingen, aangiften, subsidieverantwoording en risicobeheersing.

Naast BOEi zelf, verzorgen wij het management voor diverse erfgoedorganisaties, vennootschappen en stichtingen. Er is dus sprake van een afwisselend takenpakket, met diverse activiteiten, maar ook voor diverse entiteiten.

Wat vragen wij

Een ervaren assistent-controller voor 40 uur per week, met:

- Minimaal een relevante HBO-opleiding, richting Bedrijfseconomie, Accountancy en/of Controlling.
- Minimaal 4 jaar relevante werkervaring als assistent-controller of op een accountantskantoor.
- Kennis van grondslagen en waarderingen van zowel stichtingen als vennootschappen.
- Kennis van omzetbelasting in relatie tot vastgoed.
- Kennis van vastgoedmanagementsystemen (Kennis van Informant is een pré), Excel, Power BI of andere rapportagetools.
- Kennis van projectorganisaties.
- Iemand die zowel zelfstandig als in teamverband kan excelleren.
- Inzet en inzicht, die daarbij nauwkeurig werkt.

Wat wordt er van je verwacht

In jouw rol wordt er van je verwacht dat je zelfstandig periodieke cijfers kunt opstellen en kwartaal- en jaarverslagen kunt voorbereiden. Daarnaast is nauwkeurig werken van belang, mede in het kader van subsidieverantwoordingen, welke we voor diverse entiteiten op regelmatige basis opstellen. Je hebt oog voor detail. Je komt zelf met ideeën voor verbetermogelijkheden in processen en in procedures van de organisatie en je denkt in oplossingen.

Je houdt je onder meer bezig met:

- het opstellen/voorbereiden van begrotingen, kwartaal- en jaarrapportages en andere managementrapportages t.b.v. MT en/of directie;
- het opstellen/voorbereiden van aangiften omzetbelasting;
- controle op door accounting opgeleverd werk, zoals gecodeerde inkoopfacturen, opgestelde verkoopfacturen (huur, advies en ontwikkeling) en betalingen en incasso's;
- voorbereiden van interim en jaarrekeningcontroles door de accountants;
- opstellen/voorbereiden van subsidieverantwoordingen;
- uitvoering geven aan risicomangement en proces control.

Salarisschaal: 10

Salaris (maandsalaris + individueel keuzebudget) ligt tussen € 50.000 - € 65.000 op fulltime basis. Salarisniveau is afhankelijk van ervaring en opleiding.

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.boei.nl. Je kunt ook contact opnemen met:

- Gydo Hiep (Hoofd Accounting & Control) op telefoonnummer 06 - 111 44 989 voor inhoudelijke vragen over de functie of
- Gwen Lancee (Directiesecretaresse) op telefoonnummer 06 - 232 80 369 voor meer algemene vragen over het sollicitatieproces.

Sollicitatie: Interesse in deze functie? Je kunt jouw motivatie en cv, onder vermelding van referentie 'Accounting & Control' vóór 30 september 2022 sturen naar g.lancee@boei.nl of per post naar:

BOEi
T.a.v. G. Lancee
Postbus 2641
3800 GD Amersfoort