



## Vacature: Junior Controller Sylvaphane groep

**Locatie:** Tolbert

Dienstverband: 24 tot 32 uur per week

**Over ons:** De Sylvaphane groep heeft zich gespecialiseerd in het maken en leveren van verpakkingsmaterialen voor levensmiddelen. Onze financiële afdeling speelt een cruciale rol in het waarborgen van de efficiëntie en nauwkeurigheid van onze bedrijfsprocessen. We zijn op zoek naar een gedreven assistent controller die ons team komt versterken.

**Functieomschrijving:** Als junior controller ondersteun je onze (financiële) administratie bij het inrichten van een doelgerichte en efficiënte administratieve organisatie. Daarbij hoort ook het verzamelen, ordenen, registeren en interpreteren van financiële gegevens. De registratie en interpretatie van financiële gegevens heeft als doel ons management te voorzien van beleids- en stuurinformatie waardoor tijdig geanticipeerd kan worden op het gevoerde ondernemingsbeleid.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Het inrichten en voeren van een doelmatige en efficiënte administratie;
- Het opmaken van financiële rapportages voor interne en externe stakeholders;
- Het tijdig verzorgen van aangiftes voor de belastingdienst en overige instanties;

### **Financiële administratie**

- Is al dan niet in gedelegeerde vorm verantwoordelijk voor een deeladministratie, waaronder:
  - Financiële administratie;
  - Salarisadministratie;
  - Verzekeringsadministratie;
- Het periodiek samenstellen van (geconsolideerde) balans(en) en resultatenrekening(en);
- Ondersteunen bij het analyseren en toelichten van periodieke rapportages;
- Ondersteunen bij de samenstelling van een financieel jaarplan en daarvan afgeleid de begrotingen van verschillende bedrijfsonderdelen;
- Het maken en beoordelen van belastingoverzichten en zorgen voor een juiste afdracht aan de belastingdienst;
- Ondersteunen bij de rapportage aan interne en externe relaties;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de controller

### **Salarisadministratie**

- Ondersteuning bij het verwerken van mutaties in de salarisadministratie;
- Verwerken en registreren van diverse verlofsoorten en financiële afhandeling ervan;
- Ondersteuning bij periodieke controles en verwerking van de salarisadministratie;
- Opzetten en onderhouden van een betrouwbare systematiek voor het registreren van uren en salarismutaties.



### **Productieadministratie**

- Helpt en ondersteunt bij de controle van de voor- en nacalculatie;
- Ondersteunt bij het maken van periodieke rapportages omzet, productieopbrengsten, orderontvangst, voorraden, nacalculaties;
- Opstellen en onderhouden van systematiek voor de bepaling van tarieven;
- Bewaken en rapporteren van realisatie ten opzichte van verwachtingen en begrotingen;
- Ondersteunt bij de controle van de voorraden;
- Is medeverantwoordelijk voor de administratieve afwerking van overuren en verlof.

### **Wat wij bieden:**

- Een dynamische werkomgeving.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- De kans om deel uit te maken van een innovatief bedrijf.
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris.
- Dienstverband tussen de 32 en 24 uur.
- Een breed takenpakket binnen een team met voldoende mogelijkheden voor specialisatie en ontwikkeling.

### **Wie ben jij:**

- Je hebt minimaal een afgeronde hbo-opleiding in de financiële richting.
- Je hebt aantoonbare ervaring met een financiële administratie en boekhouding in een business 2 business omgeving.
- Je bent nauwkeurig, analytisch en hebt oog voor detail.
- Je bent proactief en kunt goed samenwerken in een team.
- Je kunt op zakelijke wijze met derden omgaan.
- Je hebt kennis van de gangbare office-pakketten en kan data-analyse tools toepassen zoals Power BI.
- Kennis van Exact (Globe) is een pre.

Solliciteren of meer informatie?

Neem contact op met

Afdeling Personeelszaken Sylvaphane

Telefoonnummer: 0594-552200

E-mailadres: [werkenbij@sylvaphane.com](mailto:werkenbij@sylvaphane.com)