

Keyprocessor BV is een onafhankelijke en internationale organisatie, die gespecialiseerd is in geïntegreerde, elektronische security management systemen. Keyprocessor is opgericht in 1980 en is een prominente speler op de Nederlandse markt. Keyprocessor biedt haar klanten oplossingen op het gebied van toegangscontrole, camerabewaking, inbraakdetectie en personenbewaking. Vanuit de vestiging in Amsterdam Zuid Oost wordt een breed klantenbestand bediend waaronder veel zorginstellingen, gemeentelijke instanties en organisaties in de transport & logistiek. Het bedrijf is de laatste jaren gegroeid tot ongeveer 60 werknemers. Ter ondersteuning van de activiteiten van de afdeling Financiële Administratie zoeken wij een:

### **Hoofd Financiële Administratie (m/v)**

De dagelijkse werkzaamheden bestaan uit:

- Aansturen van de medewerkers van de Financiële Administratie.
- Verzorgen van de aangiften omzetbelasting.
- Ondersteuning Financieel Manager bij maandafsluiting.
- Ondersteuning Financieel Manager bij het voorbereiden van de jaarrekening tot en met de kolommenbalans en gespecificeerde verlies- en winstrekening voor de verschillende BV's.
- Mede contactpersoon voor de accountant en de fiscus.
- Zorg dragen voor een optimale administratieve organisatie en –gevraagd en ongevraagd- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van de beschrijving van interne procedures en processen; bewaken van interne procedures en processen; de samenwerking tussen de verschillende afdelingen.
- Ondersteunen van de aanlevering van managementinformatie, onder meer op het gebied van kwartaalrapportages; verlies- en winstrekening; budgettering; liquiditeitsplanning; investeringsoverzicht; debiteurenpositie; overige ad-hoc rapportages.
- Monitoren van de debiteurenbewaking en initiëren van acties indien noodzakelijk.
- Heeft een signaleringsfunctie binnen de organisatie op het gebied van financiële aangelegenheden met betrekking tot de organisatie.

Voor deze functie vragen wij de volgende kennis en vaardigheden:

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- Opleiding in de financiële administratie (MBA/SPD, HEAO AA)
- Kennis van MS Office
- Engels in woord en geschrift
- Kennis van administratiepakket van Exact (Globe) is een pré
- 3 tot 5 jaar werkervaring
- Overzicht van financieel administratieve bedrijfsprocessen
- Leidinggevende of coachervaring.

Bij Keyprocessor gaat u werken in een jong team, dat in een informele en internationale werkomgeving opereert. De geboden arbeidsvoorwaarden zijn marktconform en het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring.

Geïnteresseerd? Stuur dan uw bondige sollicitatiebrief, voorzien van een curriculum Vitae, naar het volgende adres: Keyprocessor BV, T.a.v. mevrouw E. Thiers, Paasheuvelweg 20, 1105 BJ Amsterdam Zuid Oost. U kunt ook een email sturen naar: [emmy.thiers@keyprocessor.com](mailto:emmy.thiers@keyprocessor.com).

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Mellanie Egberts (Financieel Manager) op 020-4620700.