

## Vacature “Finance Department”

*Jordex Shipping & Forwarding B.V. verleent sinds 1987 haar logistieke diensten en is uitgegroeid tot een serieuze speler op de markt. Naast de brede mogelijkheden en expertise is het vooral onze aanpak die ons onderscheidt. Een uitgesproken visie op transport en logistiek, een enthousiast en ervaren team, en Rotterdam, the gateway to Europe, zijn instrumenten waarmee wij alleen het beste voor onze klanten kunnen realiseren. De missie van Jordex is om haar klanten alle logistieke zorgen uit handen te nemen.*

Voor onze Finance Department zijn wij op zoek naar een **Ervaren Controller (M/V) – fulltime**.

Wij zoeken een vlotte en gemotiveerde kandidaat die beschikt over HBO-werk- en denkniveau met relevante werkervaring. Je bent stressbestendig en beschikt over een klantgerichte en flexibele instelling. Je houdt ervan om gericht en hard te werken; een aanpakker die initiatiefrijk is en zich snel werkzaamheden eigen maakt. Je kunt goed zelfstandig werken, maar ook sturing geven aan een klein team. Tot slot beschik je over uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Het functieprofiel van de ideale kandidaat ziet er als volgt uit:

### Opleiding:

- SPD, HBO-BE/ACC, MBA, HOFAM

### Competenties:

- analytische vaardigheden (IT)
- nauwkeurigheid
- vakkundigheid
- initiatief
- leidinggevende capaciteiten
- organisatievermogen
- contactuele vaardigheden en flexibiliteit
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (NL / EN)
- respect en integriteit
- kwaliteits- en resultaatgericht

### Positie

- legt verantwoording af aan de Managing Director
- geeft leiding aan medewerkers van de Finance Department (gem. 4 FTE)

### Typering

De Controller voert zelfstandig en samen met zijn/haar collega's werkzaamheden uit ten behoeve van de gehele organisatie met als resultaat een optimaal inzicht in de cijfers en prestaties van Jordex te verkrijgen.

## **Werkzaamheden**

- *voert planning- en controlecyclus uit*
  - maakt de begroting aan de hand van aangeleverde informatie
  - verzorgt de periodieke rapportage aan de directie over de financiële stand van zaken (aard en omvang van de rapportages is door de directievergadering bepaald; het gaat met name om analyses van dossiers, opstellen en rapporteren budgetten, werkkapitaalbeheer, debiteurenstanden, onderhandenwerk e.a.)
  - verzorgt de samenstelling van kwartaaloverzichten en de beoordeling hiertoe van de aangeleverde informatie; de kwartaalrapportage wordt aan de directie verstrekt;
  - beoordeelt en analyseert de verstrekte informatie ten behoeve van de behandeling in de directievergadering.
  
- *verstrekt richtlijnen administraties*
  - zorgt voor een uniforme administratieve vastlegging van informatie (administratieve verwerking van mutaties, facturering en debiteurenbeheer). Hieronder wordt mede verstaan het geven van aanwijzingen om de administratie te optimaliseren.
  
- *stelt jaarrekening op*
  - stelt de jaarrekening samen van de directie aan de hand van de aangeleverde saldibalansen.
  
- *beheert de kostenplaats overhead*
  - beheert de kostenplaats overhead van de totale directie, hetgeen inhoudt dat wordt toegezien op de aard van de geboekte kosten en mogelijke overschrijdingen van posten.
  
- *geeft functioneel leiding aan de medewerkers van de financiële administratie*
  - geeft informatie en aanwijzingen en is aanspreekpunt voor de medewerkers van de financiële administratie
  - delegeert taken aan en controleert de werkzaamheden van de medewerkers van de financiële administratie
  - plant de werkzaamheden van de financiële afdeling en stelt prioriteiten
  - voert werkevaluatiegesprekken met medewerkers van de financiële administratie
  - voert jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake de salarissen van medewerkers van de financiële administratie.
  
- *diverse werkzaamheden*
  - begeleidt/biedt ondersteuning bij belastingcontroles en is sparring partner voor de directie.

## **Solliciteren**

Ben je geïnteresseerd en voldoe je aan de door ons gestelde eisen, solliciteer dan direct en motiveer waarom jij in aanmerking denkt te komen voor deze functie. Mail je sollicitatiebrief met CV vóór 13 oktober 2017 naar: [hr@jordex.nl](mailto:hr@jordex.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*