Senior Financieel Administratief Medewerker

(Finance – BRATRA Group: Food, Non-Food & Pet Products)

(fulltime; 38 uur per week)

Ben jij een ervaren financieel professional en op zoek naar een baan in een organisatie die volop in ontwikkeling is – waar jij het verschil maakt en bijdraagt aan het succes van klanten én bedrijf? Sluit je dan aan bij het team van Bratra als **Senior Financieel Administratief Medewerker** en help ons met het verder professionaliseren van onze financiële processen.

Over BRATRA

BRATRA is een snelgroeiende ketenpartner voor retailers op het gebied van sportvoeding en zoetwaren tot fashion en cosmetica met het hoofdkantoor in Gilze. Onze producten en eigen labels worden in meer dan 4.000 winkels door heel Europa verkocht en worden daardoor door steeds meer consumenten herkend en gewaardeerd. De kans is heel groot dat jij onze producten ook al eens gekocht hebt! We ontwikkelen met veel enthousiasme nieuwe producten, smaken, verpakkingen en merken en brengen deze samen met onze productiepartners razendsnel naar de markt. Zo weten we consumenten door heel Europa voortdurend te verrassen met nieuwe en eerlijke producten voor een lage prijs.

BRATRA groeit snel en binnen ons huidige team van 2 medewerkers is behoefte aan versterking op de afdeling **Finance**.

De dagelijkse werkzaamheden

Als **Senior Financieel Administratief Medewerker** ben jij verantwoordelijk voor de financiële administratie en de dagelijkse financiële processen van BRATRA Group, voor alle drie de divisies: Food, NonFood en Pet Products. Van de dagelijkse boekingen tot de maand- en kwartaalafsluitingen en fiscale rapportages: jij zorgt dat alles tijdig en juist wordt verwerkt en gecontroleerd. Zo lever je de Group Controller en de business betrouwbare cijfers om op te sturen.

Je taken bestaan onder andere uit:

Financial Operations (*de dagelijkse geldstroom*):

- Tijdig verwerken van kosten- en goederenfacturen en het vereffenen van crediteuren en vooruitbetalingen.
- Bewaken van de openstaande debiteurenposten en het eerste initiatief nemen wanneer de vervaldatum wordt overschreden.
- Dagelijks tijdig verwerken van de bank en zorgen dat betaalbatches correct worden voorbereid en verwerkt.
- Verzorgen van de facturatie voor niet-goederen, zoals intercompany en bijzondere afspraken.

Financial Accounting (*inzicht, grip en betrouwbaarheid*):

- Verwerken van memoriaalposten.
- Beheersen van de balans en met een scherp oog toezien op de tussenrekeningen en voorraad.
- Communiceren van de btw-aangifte en Intrastat-rapportages.

- Opstellen van stukken ten behoeve van de jaarrekening en afstemmen met de accountant bij inhoudelijke vragen.

Continuous Improvement (*elke dag een beetje beter*):

- Signaleren van afwijkingen, risico's en verbetermogelijkheden in de financiële processen, in het bijzonder in ons recent geïmplementeerde Business Central ERP-systeem.

Het team

Ondernemerschap, klantgerichtheid en samenwerken staan centraal in alles wat we doen. Van crediteuren tot jaarrekening: jouw rol is cruciaal voor betrouwbare cijfers en daarmee voor het succes en de groei van ons bedrijf. Naarmate we als team en bedrijf groeien en ons ontwikkelen, groei jij ook op het gebied van jouw persoonlijke ontwikkeling en kansen. Dus sluit je aan bij ons internationale, energieke en informele team.

Dit ben jij

Je bent een aanpakker, zorgvuldig, positief ingesteld en je vindt het leuk om te worden uitgedaagd door nieuwe taken uit te voeren of mee te denken met collega's. Je bent enthousiast en hebt een goed gevoel voor humor.

Je werkt georganiseerd en kunt meerdere prioriteiten tegelijk beheren. Dankzij jouw nauwkeurigheid zijn administratie, balansen en jaarrekeningen foutloos. Je bent flexibel en past je snel en doelgericht aan de veranderende omstandigheden aan die de afdeling en het bedrijf doormaken.

Wat wij verder belangrijk vinden

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau, met een financiële achtergrond.
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie. Je hebt een stevige financiële basis en bent in staat zelfstandig verantwoordelijkheid te nemen voor de taken die onder jouw verantwoordelijkheid vallen.
- Je hebt ervaring met ERP-systemen zoals Microsoft Business Central en met klantportalen.
- Je bent 4 tot 5 dagen per week beschikbaar, die we flexibel kunnen indelen.

Wat wij bieden

- Een uitdagende afwisselende functie in een groeiende, dynamische en internationale omgeving met volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Brabantse gezelligheid en een ambitieus team binnen een informele werksfeer in een modern kantoor in Gilze.
- Goede arbeidsvoorwaarden waaronder een passend salaris (*indicatie €3.200 - €4.000 bruto per maand op basis van fulltime, exclusief 8% vakantiegeld; afhankelijk van werkervaring*) en prima arbeidsvoorwaarden (conform CAO Groothandel in levensmiddelen)
- Het betreft een fulltime functie van 38 uur per week.

Interesse?

Ben je enthousiast geworden van al het bovenstaande? Heb je zin om met ons aan de slag te gaan om een nog groter succes van onze onderneming te maken? Leuk! Stuur een e-mail met je motivatie en CV naar bartbaeten@bratrabv.nl en we nemen zo snel mogelijk contact met je op! Ook bij vragen kun je contact opnemen met Bart.