Hoofd Administratie

Goede beslissingen beginnen met betrouwbare informatie. Als Hoofd Administratie zorg jij ervoor dat de financiële basis van Breman Harderwijk staat als een huis. Je bewaakt de administratie, zorgt voor heldere rapportages en ziet kansen om processen slimmer in te richten. Zo lever je iedere dag een belangrijke bijdrage aan het succes van de vestiging.

Welke energie krijg je van ons?

Bij Breman heb je het goed voor elkaar. We zorgen ervoor dat je niets tekortkomt, zowel qua materialen en middelen als op het gebied van ontwikkelingsmogelijkheden en werksfeer. Dit zie je terug in:

- Een goed salaris dat met je meegroeit;
- 25 vakantiedagen + 13 ADV-dagen (bij een fulltime dienstverband);
- Ontwikkelmogelijkheden via opleidingen en trainingen;
- Goede pensioenregeling en andere aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden;
- Klanten moeten comfortabel wonen, maar dat is voor jezelf én de planeet ook belangrijk. Daarom krijg je van ons jaarlijksbudgetom je woning te verduurzamen;
- Vitaliteit is goud waard, of je nu naar de sportschool gaat, ontspanning zoekt of gezond wilt koken: je krijgt €38 per vier weken om goed voor jezelf te zorgen;
- Jij werkt mee aan het succes van Breman, dan is het voor ons logisch dat je daar ook van meeprofiteert. Onze winst? delen we elk jaar samen;
- Naast het werk wordt er zeker gedacht aan gezelligheid samen met je collega’s. Wat dacht je van de leukste uitjes, een BBQ en het jaarlijkse Breman Feest?

Waar ga jij mee aan de slag

Als Hoofd Administratie zorg jij ervoor dat de financiële administratie van de vestiging staat als een huis. Je bent een belangrijke sparringpartner voor de vestigingsdirectie, bewaakt de financiële gezondheid van de organisatie en zorgt ervoor dat de juiste informatie beschikbaar is om goede beslissingen te nemen. Tegelijkertijd geef je leiding aan een team van administratieve collega's. Je ondersteunt hen in hun ontwikkeling, brengt structuur aan en zorgt ervoor dat processen soepel verlopen. Een veelzijdige rol waarin financiële expertise, leiderschap en vooruitkijken samenkomen.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Het beheren, bewaken en verder professionaliseren van de financiële administratie;
- Het opstellen van managementrapportages, budgetoverzichten en financiële analyses;
- Het coördineren van facturatie, debiteurenbeheer en overige administratieve processen;
- Het oppakken van de projectadministratie;
- Het ondersteunen van de salaris- en personeelsadministratie;
- Het begeleiden van accountantscontroles en bewaken van financiële projecten;
- Het signaleren van verbeterkansen en het optimaliseren van processen en werkwijzen;
- Het ondersteunen van de vestiging bij uiteenlopende organisatorische en bedrijfsmatige vraagstukken.

Je bent niet alleen bezig met de cijfers van vandaag. Juist het vooruitkijken geeft je energie. Je ziet waar processen slimmer kunnen, brengt structuur aan en neemt collega's mee in verbeteringen die de hele vestiging verder helpen.

Goed werkgeverschap

Breman is een familiebedrijf met ruim 1700 installatie-experts en 25 vestigingen, gericht op duurzame technische installaties. Bij ons draait het om mensen, niet alleen cijfers. Dat blijkt uit onze erkenning als World-class Workplace en Beste Werkgever, een groot

compliment voor onze collega’s.

Werken bij Harderwijk

Bij Breman Harderwijk werken collega’s samen aan mooie projecten binnen de woningbouw. De sfeer is nuchter en betrokken. Je kent elkaar, helpt elkaar en successen worden samen gevierd.
Als Hoofd Administratie werk je in een dynamische omgeving waarin veel gebeurt. Je hebt contact met collega’s uit verschillende disciplines en bent een belangrijke schakel tussen de vestiging, de directie en de centrale organisatie. Dat maakt de functie afwisselend en geeft je de mogelijkheid om echt impact te maken op de dagelijkse bedrijfsvoering.
Je krijgt veel vertrouwen en verantwoordelijkheid. Heb je een goed idee om processen slimmer in te richten? Dan krijg je bij Breman de ruimte om dat initiatief te nemen en samen met je collega’s tot een succes te maken.

Welke energie neem jij mee?

Jij bent iemand die graag overzicht creëert en structuur aanbrengt. Je werkt nauwkeurig, denkt vooruit en ziet kansen om processen te verbeteren. Daarnaast ben je toegankelijk voor collega's en weet je mensen mee te nemen in veranderingen.
Verder neem je mee:
•Een afgeronde opleiding in Bedrijfseconomie, Accountancy of vergelijkbaar;
•Minimaal 5 jaar ervaring binnen een financiële administratie;
•Ervaring met ERP-systemen zoals Business Central of vergelijkbaar;
•Kennis van financiële administratie, facturatie en debiteurenbeheer;
•Ervaring met rapportages, budgetten en procesoptimalisatie;
•Sterke communicatieve en analytische vaardigheden.

Enthousiast?

Is dit dé baan voor jou en voel je de klik met Breman? Wacht dan niet langer en solliciteer direct! Wil je eerst nog even sparren, sfeer proeven of gewoon iemand spreken die met je meedenkt? Stuur gerust een appje, bel even of mail onze recruiter Hester Oldengarm via 06-83350670 of h.oldengarm@breman.nl.
Bij Breman geloven we in direct contact met onze kandidaten. Daarom werken we voor deze vacature niet samen met externe bureaus. Kandidaten die zonder overleg worden aangedragen, behandelen we als eigen sollicitanten.