



Senior Accountant

Amsterdam 

24-38.75 uur per week 

Becky's
FROM HOLLAND



Over Becky's

Becky's is dé internationale groothandel in gifts, zoetwaren en snacks, en maakt deel uit van de succesvolle Koopman International groep. Sinds de oprichting in 2001 in Amsterdam heeft Becky's zich ontwikkeld tot een creatieve, flexibele en betrouwbare partner voor retailers wereldwijd. Het bedrijf is gespecialiseerd in het sourcen, ontwikkelen en samenstellen van een onderscheidend assortiment dat niet alleen commercieel sterk is, maar ook inspeelt op de laatste trends in food én non-food. Met originele artikelen en de állerbeste prijs-kwaliteitverhouding creëert Becky's samen met klanten een magische winkelbeleving.

Bij Becky's staat de klant altijd centraal. Het team van inkopers en productontwikkelaars denkt met veel plezier en creativiteit mee om verrassende collecties samen te stellen. Of het nu gaat om feestelijke gifts, innovatieve snacks of duurzame alternatieven, elk detail wordt zorgvuldig afgestemd. Dankzij de ruime voorraad in het eigen distributiecentrum kan Becky's snel, flexibel en wereldwijd leveren; van Europa tot Noord-Amerika, Afrika en het Midden-Oosten.

Werken bij Becky's betekent deel uitmaken van een hecht, internationaal en ambitieus team. De cultuur is open, direct en dynamisch: met korte communicatielijnen, veel ruimte voor eigen initiatief en een sfeer waarin iedereen elkaar kent. Je bent hier geen nummer, maar een gewaardeerde collega wiens inzet en ideeën zichtbaar bijdragen aan het gezamenlijke succes. Daarmee combineert Becky's het beste van twee werelden: de stabiliteit en slagkracht van een grote corporate, én de persoonlijke sfeer en ondernemersgeest van een familiebedrijf.

De organisatie kijkt vooruit en investeert volop in de toekomst. Met een duidelijke focus op thema's zoals duurzaamheid, gezondere productopties en vernieuwing in het assortiment blijft Becky's continu in beweging. De sterke groei van het bedrijf betekent dat er volop kansen liggen voor medewerkers om mee te ontwikkelen en door te groeien. Je komt terecht in een financieel gezonde en snelgroeiende omgeving waar je samen met je collega's kunt bouwen aan een succesvolle carrière.

Meer informatie: www.beckys.nl

De functie in het kort

Jouw impact als Senior Accountant

Als Senior Accountant bij Becky's ben jij het aanspreekpunt binnen het finance team. Je stuurt een collega aan en bent verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie en rapportages. Met jouw ervaring en overzicht zorg je voor kwaliteit, structuur en betrouwbare cijfers die de basis vormen voor verdere besluitvorming. Naast je accountingtaken pak je ook enkele controllingwerkzaamheden op, zoals rapportages en liquiditeitsoverzichten, waarmee je direct bijdraagt aan inzicht en sturing binnen de organisatie.

Jouw verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt je collega's bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van bankafschriften en facturen, het opstellen van facturen, het voorbereiden van betalingen en het boeken van maandelijkse journaalposten.
- Je zorgt voor een actueel en wekelijks liquiditeitsoverzicht.
- Je bewaakt de juistheid van de administratie door grootboekrekeningen af te stemmen en duidelijke specificaties op te stellen.
- Je levert complete en tijdige maand- en jaarcijfers (balans, winst- en verliesrekening en specificaties) aan voor Controlling en de directie.
- Je verzorgt de BTW- en ICP-aangiften en draagt zorg voor correcte en tijdige indiening.
- Je bent verantwoordelijk voor de maandelijkse CBS-opgaven en de aangiftes voor verpakkingsmaterialen bij verschillende instanties.
- Je geeft leiding aan en begeleidt één collega binnen het team.



"Bij Becky's ben je geen nummer, maar een collega die verschil maakt en kansen krijgt om je te ontwikkelen."

Zoi Botsi | Managing Director

Jouw plek binnen de organisatie

Je bent onderdeel van de finance afdeling en stuurt één collega aan. Je rapporteert direct aan de Managing Director.

Binnen Becky's werk je in een internationale omgeving met een familiair karakter en korte lijnen. De organisatie kent een platte structuur en een hands-on mentaliteit, waarbij samenwerken op basis van gelijkwaardigheid en continu verbeteren centraal staat.

Wat jij meebrengt

Je bent niet alleen sterk in cijfers, maar ook in samenwerking. Met jouw resultaatgerichte en doortastende houding weet je prioriteiten te stellen en zaken gestructureerd aan te pakken. Tegelijkertijd ben je sociaal, flexibel en collegiaal, waardoor je prettig samenwerkt binnen het team. Je combineert een analytische blik met een hands-on mentaliteit en blijft nieuwsgierig naar verbeteringen in processen en systemen.

Daarnaast beschik je over:

- Bij voorkeur een afgeronde hbo-opleiding in een financiële richting;
- Aantoonbare ervaring met het voeren en afhandelen van financiële administraties;
- Goede kennis van Excel en ervaring met Exact Globe (of een ander boekhoudkundig systeem);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift.



Resultaatgebieden beschrijven **wat** iemand moet doen om succesvol te zijn in de functie.

Competenties beschrijven **hoe** de resultaten, met vereist gedrag, behaald kunnen worden.

Resultaatgebieden | Wat

Administratie

Resultaat: gemakkelijke en snelle beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.
Te realiseren door: het ordenen en vastleggen van gegevens.

Control

Resultaat: begrijpelijk inzicht voor belanghebbenden in de mate waarin producten, diensten en processen aan vastgestelde eisen voldoen.
Te realiseren door: het controleren van en het rapporteren over producten, diensten en processen.

Gedragcompetenties | Hoe

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen.

Probleemanalyse

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens.

Discipline

Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

Integriteit

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

.

Werken bij Becky's: dit mag je verwachten

Je komt terecht in een internationaal Amsterdams familiebedrijf waar samenwerken op basis van gelijkwaardigheid centraal staat. Er wordt geïnvesteerd in jouw persoonlijke groei en bieden aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden die passen bij jouw kennis en ervaring.

Daarnaast mag je rekenen op:

- Een uitstekend salaris, gebaseerd op kennis en ervaring;
- 26 vakantiedagen en 8,33% vakantietoeslag;
- Een uitstekende pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding;
- Een laptop van de zaak;
- Een werkweek van 24 - 38,75 uur;
- De mogelijkheid om vakgerichte trainingen te volgen.

INTERESSE?

Neem contact op met Daan Timmermans via 06-34219993 of daantimmermans@luke.nl

www.luke.nl

