



Koopman International
Amsterdam, since 1937

Financial Accountant

Hoofdkantoor Amsterdam



32/38,75 uur per week



LUKE
Recruits.

*People
first.
Digital
first.*



Over Koopman Internationaal

Koopman International is een internationaal opererende import- en exportonderneming en is gespecialiseerd in non-foodartikelen. Koopman International is een van de grootste importeurs van Europa en levert consumentenproducten aan bedrijven binnen de detailhandel, zoals supermarkten, bouwmarkten, tuincentra, warenhuizen en internationale bedrijven. Het hart van Koopman International ligt in Amsterdam. Het hoofdkantoor en de showrooms zijn gevestigd in Amsterdam-Noord en op dit kantoor werken ongeveer 270 mensen.

Koopman International heeft ook kantoren en showrooms in meer dan 28 landen in Europa en tevens in het Midden-Oosten, China, Afrika en Noord- en Zuid-Amerika. Het volledig geautomatiseerde distributiecentrum is gevestigd in Emmeloord. Koopman International heeft een breed assortiment met meer dan 30.000 verschillende artikelen. Denk hierbij aan campingartikelen en dierbenodigdheden, van seizoensproducten tot schrijfwaren, van telefoonaccessoires tot ventilatoren en van gereedschap tot woonaccessoires. Koopman International heeft een eigen gecertificeerde productveiligheidsafdeling waar de producten volgens de nieuwste wetgeving worden getest en gecontroleerd.

Meer info: <https://www.koopmanint.com/>

De functie in het kort

Jouw impact als Financial Accountant

Als Financial Accountant ben je zelfstandig verantwoordelijk voor de complete administratie van drie à vier buitenlandse vestigingen, waaronder zowel verkoop- als inkoopagenten. Je speelt een cruciale rol in het waarborgen dat alle financiële activiteiten van A tot Z nauwkeurig en efficiënt worden uitgevoerd. Dit doe je binnen een dynamisch team van 11 financiële professionals, waarbij je voortdurend schakelt tussen verschillende internationale entiteiten en regelgeving.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je wordt verantwoordelijk voor het maandelijks aanleveren van een juiste en volledige periodieke rapportage (balans, V&W en specificaties) van de toegewezen buitenlandse vestigingen;
- Je beheert en onderhoudt de grootboekrekeningen, waarbij je ervoor zorgt dat alle boekingen accuraat en up-to-date zijn;
- Alle administratieve werkzaamheden voor de vestigingen, zoals bijvoorbeeld het dagelijks verwerken van de bankafschriften, facturen, betalingen, kasboekingen, en het verwerken van de maandelijkse creditcardoverzichten;
- Je onderhoudt het contact met de lokale adviseurs, zoals accountants, belastingadviseurs en banken;
- Je zorgt ervoor dat de BTW-aangiftes tijdig, volledig en correct worden ingediend;
- Tevens ondersteun je bij de boekhouding van de hoofdwerkmaatschappij, inclusief de afstemming en controle van de intercompany-rekeningen (R/C);
- Je stemt met de lokale accountant de jaarrekeningen af van de toegewezen dochterondernemingen.

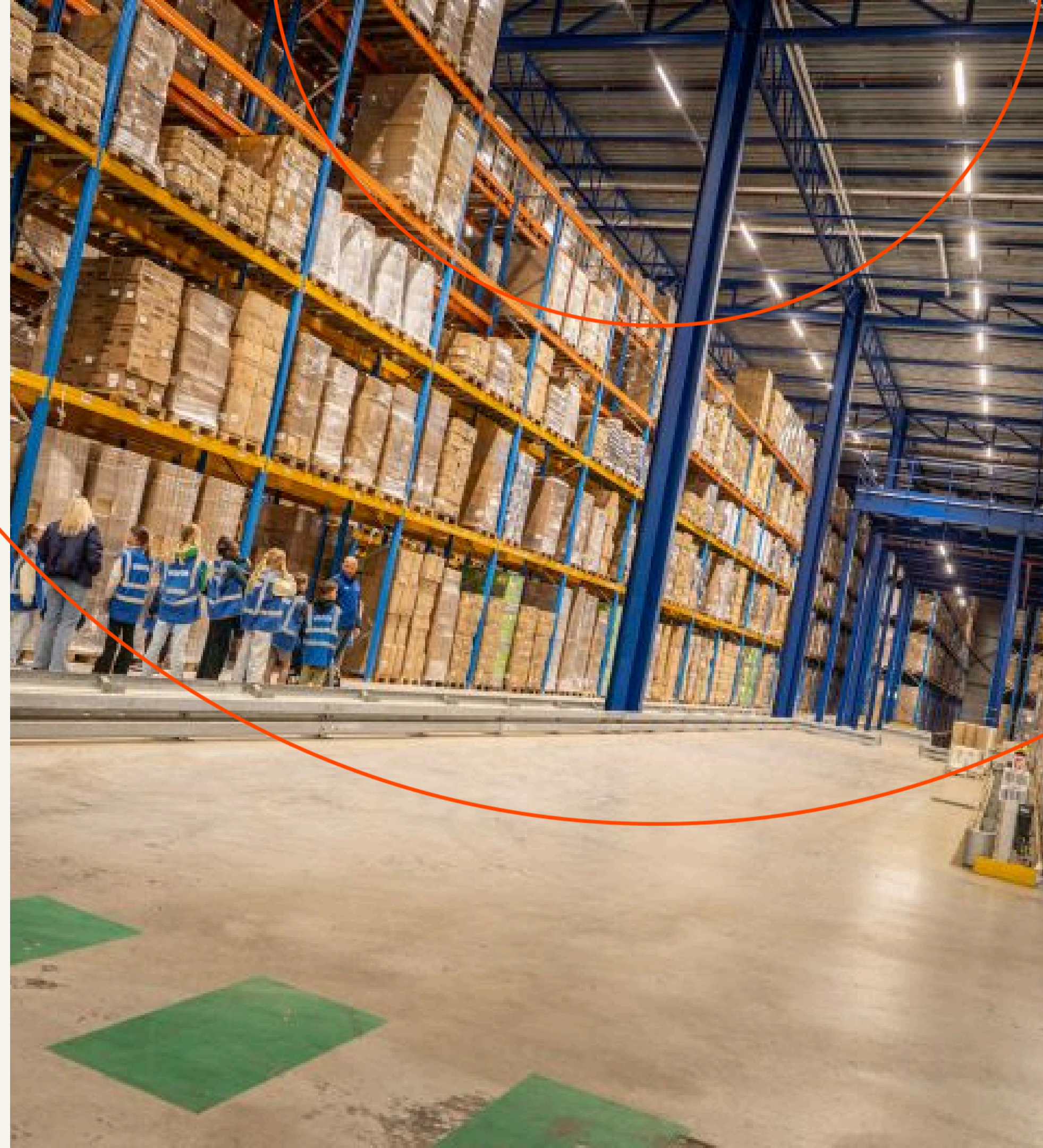
Jouw plek binnen de organisatie:

De Financial Accountant is onderdeel van een team van elf accountants die verantwoordelijk zijn voor de administratie van 28 landen. Je rapporteert direct aan Arnoud Esselink, Hoofd Administratie.

Wat jij meebrengt

Als Financial Accountant ben je zelfstandig, energiek, ondernemend en een teamspeler. Nieuwsgierigheid naar de administratie en de gedrevenheid om de processen te begrijpen zijn essentieel. Je bent initiatiefrijk en de (internationale) administratie wil jij volledig begrijpen en beheersen. Verder voldoe je aan onderstaande eigenschappen en ervaringen:

- Je hebt een afgerond mbo-4 of hbo opleiding, bij voorkeur in de richting van finance;
- Je hebt minimaal 6 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt ervaring met het volledig beheren van financiële administraties van entiteiten, bij voorkeur in een internationale omgeving.
- Je kunt goed overweg met Excel;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord- en geschrift;
- Je bent hands-on, resultaatgericht en weet de juiste prioriteiten te stellen.



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.

Onderzoek

Resultaat: geldige conclusies voor gebruikers.
Te realiseren door: het combineren, analyseren en trekken van conclusies uit gegevens.

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 Koopman International: dit mag je verwachten

Als Financial Accountant beheer jij de volledige administratie van een internationaal familiebedrijf. Naast een afwisselende, brede en dynamische functie, biedt deze rol ook ruimte voor ondernemerschap en de vrijheid om je eigen agenda in te delen. Daarnaast biedt Koopman International het volgende arbeidsvoorwaardenpakket:

- Salaris tussen de €4.500,- en €5.000,- bruto per maand;
- 25 vakantiedagen;
- Vakantietoeslag van 8,33%;
- Uitstekende pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding;
- 38,75 uur per week (32 uur is bespreekbaar);
- Mogelijkheid tot het volgen van vakgerichte trainingen.

INTERESSE?

Neem contact op met René de Boer via 06-25558411 of renedeboer@luke.nl

www.luke.nl

