



**Koopman International**  
*Amsterdam, since 1937*

# Hoofd Financiële Administratie

Hoofdkantoor Amsterdam 

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 Hoofd Financiële Administratie**

Als Hoofd Financiële Administratie bij Koopman International ben je gedurende een inwerkperiode verantwoordelijk voor de gehele administratie van een aantal buitenlandse vestigingen. Daarna ben jij samen met de Senior Accountants verantwoordelijk voor het behouden van het overzicht van alle buitenlandse vestigingen.

### **Jouw verantwoordelijkheden:**

- Je begeleidt de Financial Accountants van Koopman International met betrekking tot de administratie van de buitenlandse vestigingen, inclusief de samenwerking met de lokale medewerkers en accountant;
- Ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden bij de beheersing en administratieve verwerking van de Nederlandse en buitenlandse BTW;
- Je monitort de jaarlijkse opgestelde jaarrekeningen van de toegewezen buitenlandse dochterondernemingen;
- Je monitort de maandelijks aan te leveren volledige en juiste periodieke rapportage (balans, verlies- en winstrekening en specificaties) van de toegewezen buitenlandse vestigingen;
- Het aanleveren van diverse ad-hoc specificaties en werkzaamheden voor de hoofdwerkmaatschappij.

### **Jouw plek binnen de organisatie:**

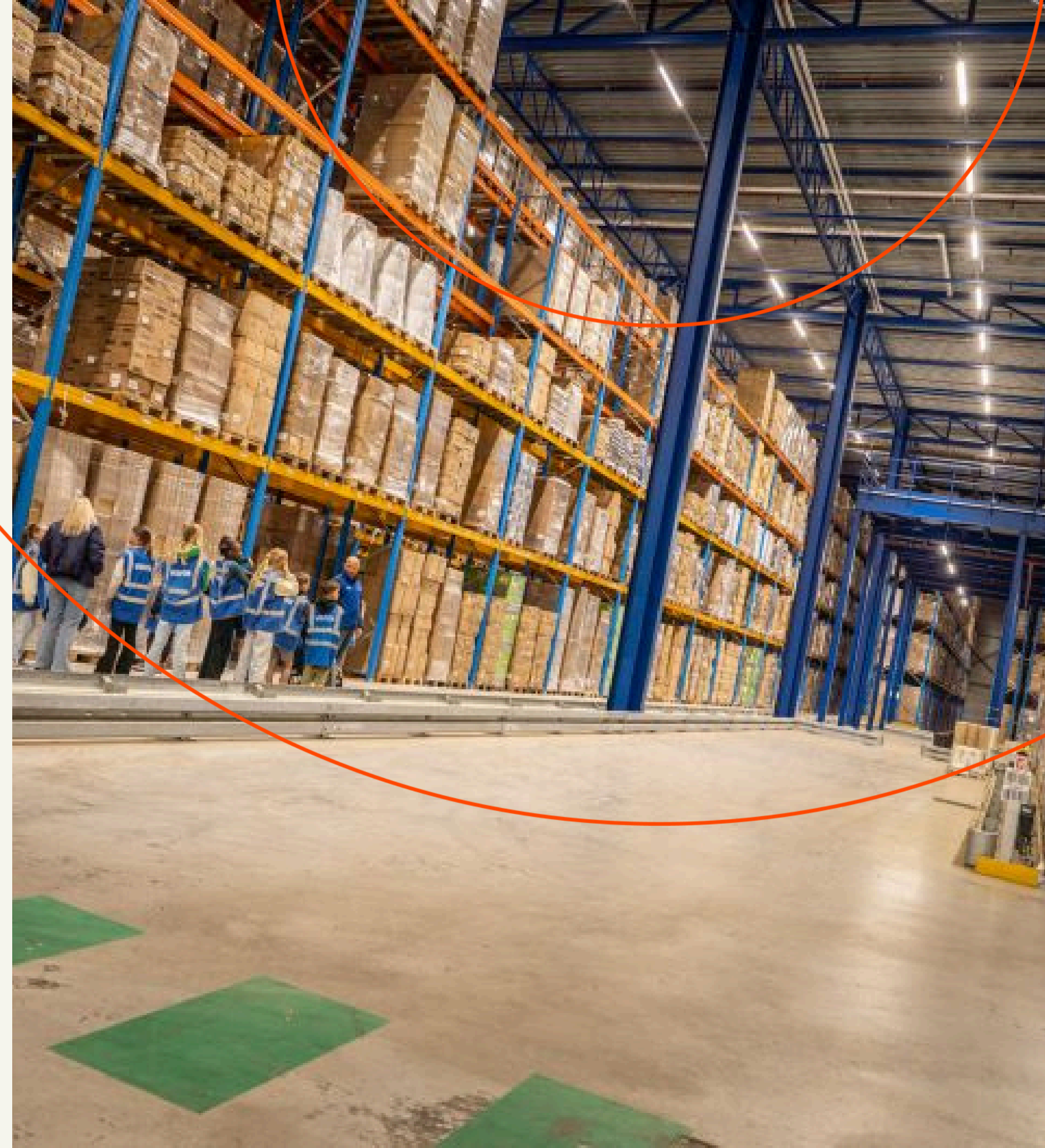
Als Hoofd Financiële Administratie ben je onderdeel van een team, bestaande uit 13 collega's. Het team bestaat uit 2 Senior Financial Accountants, 4 Account Payables en 7 Financial Accountants. Je werkt nauw samen met de Controlling afdeling (8) en rapporteert aan de Financial Controller met ook een korte lijn naar de Chief Financial Officer. Het debiteuren team bestaat uit 8 personen.

Je maakt deel uit van een Amsterdam familiebedrijf dat is uitgegroeid tot een internationaal opererende organisatie dat ruimte biedt om te kunnen ontwikkelen en groeien. Binnen de organisatie staan kracht, gelijkwaardigheid en elkaar continu verbeteren centraal.

## Wat jij meebrengt

Als Hoofd Financiële Administratie ben je een mensgerichte manager die energie krijgt van het aansturen van een team. Jij zorgt ervoor dat de financiële afdeling samenwerkt en ondersteunt waar nodig. Verder voldoe je aan onderstaande eigenschappen en ervaringen:

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau in de richting van MBA, SPD of accountancy;
- Je hebt minimaal 5 tot 10 jaar boekhoudkundige ervaring op een financiële afdeling, bij voorkeur met het begeleiden van collega's.
- Je hebt kennis van en ervaring met de volledige afhandeling van financiële administraties van individuele entiteiten in een internationale omgeving;
- Je krijgt energie van het begeleiden van collega's en het delen van jouw kennis en ervaring;
- Je kunt goed overweg met Excel;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord- en geschrift;
- Je bent resultaatgericht, doortastend en je kunt goed plannen en prioriteiten 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.

### **Discipline**

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

### **Resultaatgerichtheid**

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

### **Initiatief**

Mogelijkheden herkennen en daarop acties op uit zetten; zelf-starter in plaats van passief afwachten en kijken wat er op je afkomt.

### **Plannen en organiseren**

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

### **Leidinggeven**

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.

## Werken bij Koopman International: dit mag je verwachten

Als Hoofd Financiële Administratie ben jij verantwoordelijk voor het financiële team 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:

- Een uitstekend salaris, gebaseerd op kennis en ervaring;
- 26 vakantiedagen;
- Vakantietoeslag van 8,33%;
- Uitstekende pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding;
- 38,75 uur per week;
- Mogelijkheid tot het volgen van vakgerichte trainingen.

### INTERESSE?

Neem contact op met René de Boer via 06-25558411 of [renedeboer@luke.nl](mailto:renedeboer@luke.nl)

[www.luke.nl](http://www.luke.nl)

