

Centercon is een toonaangevende technische groothandel voor installateurs in de koude- en klimaattechniek. Zo'n 90 medewerkers zorgen voor een hoogwaardige dienstverlening vanuit een drietal vestigingen, Rotterdam (hoofdkantoor), Rosmalen en Zwolle en met een compleet assortiment, een grote eigen voorraad en eigen vervoer. De cultuur van Centercon is praktisch, no-nonsens en hands-on, de lijnen zijn kort en de sfeer is dynamisch en professioneel. Centercon heeft afgelopen jaren een sterke groei doorgemaakt door een belangrijke positie in de energietransitie te pakken. De verwachting is dat deze groei de komende jaren zal aanhouden doordat de markt voor verwarmingstechnologie snel verandert.

Vanwege het vertrek van de huidige hoofd administratie naar een zusterbedrijf is besloten de werving op te starten voor een

Hoofd Administratie

Initiatiefrijk Conceptueel Coachen Hands-on Communicatief

Als Hoofd Administratie ben je verantwoordelijk voor het leiden, aansturen en professionaliseren van het administratieve team (3,5 FTE). Je hebt een coachende leiderschapsstijl, haalt zo het beste uit je team en stimuleert hen om te groeien en te excelleren. Je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken en zelf actief bij te dragen aan het werk. Je zorgt samen voor tijdige en nauwkeurige verwerking van financiële transacties en houdt de administratie up-to-date. Daarnaast stel je samen met het team maandelijks de saldibalans op en doe je voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de managementrapportages en jaarrekening. Je verzorgt de aangiften omzetbelasting en levert input voor interne en externe rapportages, de aangifte vennootschapsbelasting ed.

Je neemt graag het voortouw bij het optimaliseren van administratieve processen en systemen om efficiëntie te verbeteren en bewaakt interne beleidslijnen en voorschriften. Je bent in staat hoofd- en bijzaken uit elkaar te houden en (verbeter-)concepten te vertalen naar praktische toepassingen. Je communiceert op alle niveaus binnen de organisatie. Je onderhoudt contacten met zowel interne als externe belanghebbenden, zoals banken, accountant, leveranciers enz. Vanuit je kennis en ervaring draag je actief bij aan de implementatie van het in het najaar van 2024 nieuw in te voeren ERP-systeem en weet de mogelijkheden van het systeem te benutten en uit te bouwen en de kennis effectief over te dragen aan het team. Je rapporteert aan de Manager Finance & Control. Standplaats is Rotterdam (zie ook www.centercon.nl).

Ervaringsprofiel:

- Afgeronde financiële opleiding op (minimaal) HBO-niveau (BA), SPD is een pré;
- Minimaal 5 – 7 jaar relevante werkervaring als hoofd administratie / leidinggevende;
- Beheersing Nederlandse en Engelse taal, Duits is een pré;
- Ruime managementervaring;
- Ervaring met ERP-systemen.

Competentieprofiel:

- Sterke leiderschaps- en communicatievaardigheden;
- Proactieve en resultaatgerichte houding met een focus op continue verbetering;
- Sterke analytische vaardigheden;
- Stressbestendig en zelfstandig.

Interesse?

Herken je je in dit profiel en ben je geïnteresseerd, stuur dan je cv en motivatie naar: werving@kruger.eu onder vermelding van: Centercon – Hoofd Administratie. Voor vragen of aanvullende informatie kun je contact opnemen met Suzan van de Bilt of Wouter van Tienhoven van Kruger via 010 - 212 19 22.

Sluitingsdatum van deze vacature is 22 april 2024.

Een (online) assessment kan onderdeel uitmaken van deze procedure.