



Wil je werken in een innovatieve, inspirerende omgeving?

Wij zijn op zoek naar een kwaliteitsgerichte financieel medewerker die er plezier in schept om cijfermatig de puntjes op de i te zetten maar die het ook leuk vindt breder ingezet te worden en zich verder te ontwikkelen. Ben jij de persoon die wij zoeken?

Wij bieden je een leuke positie in een jong, innovatief bedrijf!

Functieprofiel

Functie: financieel/administratief medewerker

Ben je op zoek naar een financiële functie maar vind je het ook fijn om breder administratief ingezet te worden?

Als financieel/administratief medewerker ga je een belangrijke ondersteuning geven bij **alle** financiële taken en vraagstukken die in een groeiend jong bedrijf een rol spelen. Afhankelijk van je mogelijkheden en ambities kun je je daar ook in doorontwikkelen. Naast je financiële taken geef je ook ondersteuning bij een aantal administratieve/coördinerende taken.

In deze functie worden precisie en nauwkeurigheid belangrijk gevonden en hoog gewaardeerd, evenals eigen ideeën en initiatieven om werkprocessen en -methoden te optimaliseren.

Plaats in de organisatie

In de rol van financieel/administratief medewerker val je rechtstreeks onder de operationeel manager en werk je op een aantal vlakken samen met de verantwoordelijke van de verschillende disciplines.

Over VisaCare en haar omgeving

VisaCare behoort tot de nieuwe generatie ICT-bedrijven en heeft in de afgelopen jaren **een geavanceerd expert systeem** ontwikkeld wat vakinhoudelijke expertise, BPM en workflow verweven heeft. Het systeem past haar kunstmatige intelligentie toe en excelleert in de verregaande mate waarin het wet- en regelgeving automatiseert/robotiseert. Met behulp van haar algoritmen kan het systeem complexe bureaucratische processen, waaronder de immigratieprocedures, optimaal ondersteunen.

Onderwijsinstellingen en internationale bedrijven worstelen met de complexiteit van wet- en regelgeving rondom hun internationaal personeel. VisaCare richt zich momenteel met name op deze groep en heeft een groot deel van de processen op dat gebied reeds geautomatiseerd.

VisaCare is een jong groeiend ICT-bedrijf bestaande uit 8 medewerkers en een aantal externen, in een dynamische omgeving. Daardoor ontstaan voor medewerkers **vaak nieuwe kansen en uitdagingen**. Werknemers van VisaCare krijgen hierdoor veel mogelijkheden om, naast het ontwikkelen van hun functie, ook hun talenten en competenties verder te ontwikkelen.

VisaCare vestigt zich binnenkort in de **IT & Security campus te** Den Haag. Een **splinternieuwe en dynamische** omgeving gericht op technologische innovatie en beveiliging.

Belangrijkste kernwaarden zijn: kwaliteit, professionaliteit, no-nonsense.

"It always seems impossible until it's done" Nelson Mandela

Taken

- Financiële taken:**
- Boekwerk (o.a. inkoop, verkoop, bank)
 - Crediteuren- en debiteuren beheer
 - Facturering verkoopfacturen en maatwerk facturen vanuit issuesysteem
 - BTW-aangiftes
 - Werkzaamheden rondom loonadministratie, werving en aanstelling personeel
 - Voorbereiden belastingaangifte
 - Financiële overzichten onderhouden/bijwerken
 - Uitzoeken van financieel/fiscale vraagstukken
- Administratieve taken:**
- Dataverwerking/registratie/monitoring gegevens in diverse systemen (bv relatiebeheer, urenregistratie e.d.)
 - Verzendklaar maken documenten
 - Ondersteuning bij mailings
 - Administratieve ondersteuning disciplines
 - Afdruk- en kopieerwerk
 - Bestellingen/voorraadbeheer

Competentieprofiel - functie-eisen

Kennis/ervaring

- Minimaal afgeronde MBO+ opleiding (financieel/boekhoudkundig)
- Boekhoudkundige werkervaring
- Goede beheersing Nederlandse en Engelse taal
- Goede kennis van Word en Excel
- Bekendheid met Snelstart is een pré
- Bekendheid met PerfectView (CRM) is een pré

Professionele competenties

- Zeer nauwkeurig en secuur
- Zelfstandig, eigen werk kun je goed organiseren
- Accuraat en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- Proactief, jij pakt dingen op voordat erom gevraagd wordt
- Communicatief vaardig en servicegericht
- Hands on instelling
- Discretie is voor jou vanzelfsprekend

Waardering

Aantal uren: 16 uur per week (afhankelijk van ambities en mogelijkheden is uitbreiding mogelijk)

Werkdagen: in overleg vast te stellen

Startdatum: zo snel mogelijk

Salarisindicatie: startsalaris (afhankelijk van ervaring en kwaliteiten) € 2150,- tot € 2750,- bruto per maand bij full time dienstverband van 40 uur.

Groei- en ontwikkelmogelijkheden: afhankelijk van competenties, in overleg mogelijk.

Contact

Sollicitatiebrieven met motivatie graag richten aan Fabienne Reijnierse, algemeen manager

E-mail: info@visacare.nl, Tel: 06 19079205