

Financieel Administratief Medewerker

(fulltime, 32-40 uur per week, standplaats Maastricht)

Ben jij die financiële ondersteuner die wij zoeken?

Wat doen wij?

Wij creëren groei en banen in Limburg. 50 LIOF'ers voeren als regionale ontwikkelingsmaatschappij het economisch beleid uit voor de provincie Limburg en voor het ministerie van EZK. We richten ons op het MKB en helpen ondernemers in elke fase van hun bedrijf met innovatie en groei. Ook overtuigen we buitenlandse bedrijven zich te vestigen in Limburg en helpen we Limburgse MKB'ers met grensoverschrijdend ondernemen.

Hoe doen we dat?

Met ons advies, ons netwerk en onze financieringen versterken we de Limburgse economie. Met ondernemers stellen we - vanuit hun individuele behoeften - de optimale mix van instrumenten vast. Daarin spelen onze medewerkers een cruciale rol. Wij doen dat op basis van de kernwaarden: klantgericht, ondernemend, resultaatgericht, deskundig en betrokken.

De afdeling A&C

Voor zowel de vennootschap als de dochtervennootschappen van LIOF draagt de afdeling Accounting & Control (A&C) zorg voor de planning, begroting, budgettering en financiële verslaglegging. De administratie is tevens belast met de uitvoering van een aantal projectadministraties voor verschillende (externe) fondsen en Europese subsidieregelingen.

Wat ga je doen?

- Je voert administratieve werkzaamheden uit, zoals de codering van facturen, het boeken van in- en verkoopfacturen en het verwerken van bankmutaties
Je houdt het grootboek, de sub-administratie crediteuren en materiële vaste activa en projectadministratie bij
- Je stelt BTW aangiftes op
- Je voert periodieke werkzaamheden uit, zoals diverse interne controles van boekingen en balansposities en vult en controleert rapportages en overzichten
- Op termijn draag je bij aan de opstelling van (tussentijdse) rapportages, analyses en begrotingen

Wat zoeken we?

- MBO - administratieve en/of financieel gerelateerde opleiding (MEAO)
- 0 tot 4 jaar werkervaring bij voorkeur binnen een financiële instelling
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- Gedegen kennis van ICT systemen (tenminste MS Office, Boekhoudsoftware Exact is een pre)
- Je hebt een hand-on mentaliteit en bent pro-actief in je handelen. Je overziet de consequenties van je acties en pakt deze verantwoordelijk op. Je weet de verbinding te leggen met collega's (samenwerken doe je graag) en bent gericht op ontwikkeling.

Wat bieden wij jou?

Je krijgt een uitdagende rol vol ontwikkelmogelijkheden en eigen inbreng in een toonaangevende organisatie met zichtbare impact. LIOF biedt een uitstekend pakket aan arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring.

We spelen in op thema's die voor jou en LIOF belangrijk zijn, zoals ontwikkeling, zelfstandigheid en de mogelijkheid om samen met je collega's van LIOF jouw stempel te drukken op de economie in Limburg. Hierdoor blijf je betrokken bij je leefomgeving en maak jij maatschappelijke impact. En dat inspelen doen we best goed: onze mensen geven ons in het laatste medewerkers belevingsonderzoek een 8,2 (2019).

Deze vacature is in eerste instantie tijdelijk voor een duur van 6 maanden.

Is dit jouw volgende ontwikkelstap?

- Je motivatiebrief en CV ontvangen wij graag uiterlijk 22 januari via de volgende link: <https://nv-liof.homerun.co/administratief-medewerker>
- Voor verdere informatie over de functie kun je telefonisch contact opnemen met Armand Thomassen, telefoonnummer 043 3280280.
- Deze tijdelijke vacature (in eerste instantie voor 6 maanden) wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang op de externe kandidaat.