

## **Vacature: Hoofd Administratie (M/V) 24-32 uur per week**

Werken bij een Noord-Hollands familiebedrijf met internationale allure.

Wij zijn een internationaal luchtvrachtbedrijf in de niche markt van paardentransport wereldwijd met meer dan 20 jaar ervaring. Wij zijn direct of indirect betrokken bij alle grote evenementen wereldwijd naast onze regulieren handelsstromen met paarden die we vliegen.

In deze belangrijke functie bewaak jij de financiële gezondheid van ons bedrijf. Je bent betrokken bij alle operationele processen en zorgt voor betrouwbare cijfers.

### **Wat je gaat doen:**

- Maandrapportages, jaarrekeningen en kwaliteitscijfers voorbereiden.
- Liquiditeitsbeheer, cashflow en kostenanalyses.
- Coördineren van fiscale aangiftes en assurantiën.
- Personeels- en salarisadministratie.
- Financiële advisering van Management en Directie.

### **Wat breng je mee:**

- HBO/MBO+ werk- en denkniveau op het gebied van finance en accountancy.
- Ervaring als (hoofd)boekhouder/controller.
- Nauwkeurigheid, overzicht en een praktische instelling.
- Ervaring met moderne administratieve systemen.
- Communicatief sterk.
- Ervaring in transport en woonachtig in de regio zijn beide een pré.

### **Wat bieden wij:**

- Een ambitieus en modern familiebedrijf met internationale werk omgeving.
- Verantwoordelijkheid en vrijheid in een organisatie met korte lijnen.
- Een professioneel team dat werkt in een goede sfeer met moderne ICT-systemen.
- Goede (secundaire) arbeidsvoorwaarden.

### **Heb je interesse?**

Als jij denkt die energieke, enthousiaste medewerker te zijn voor onze uitdagende en afwisselende functie waar wij naar op zoek zijn, neem dan de uitdaging aan en solliciteer!

Stuur jouw motivatiebrief en cv naar [ehofstede@ecsams.nl](mailto:ehofstede@ecsams.nl).