



Vacature: Hoofd Financiële Administratie (20–24 uur per week)
Bedrijf: Sempro Technologies BV
Locatie Nijmegen, The Netherlands
Industry: Semiconductor/Machine building

Bouw mee aan de volgende groeifase van Sempro Group

Ben jij een ervaren financieel professional die graag verantwoordelijkheid neemt en energie krijgt van een internationale, innovatieve en ondernemende werkomgeving? Wil je méér zijn dan alleen een boekhouder en daadwerkelijk bijdragen aan de verdere professionalisering van een groeiende technologieonderneming? Dan maken wij graag kennis met jou.

Sempro Group ontwikkelt en bouwt geavanceerde productiesystemen voor de internationale halfgeleiderindustrie. Vanuit Nederland, Maleisië en China werken wij aan innovatieve oplossingen voor klanten over de hele wereld. De komende jaren staan in het teken van verdere internationale groei, nieuwe technologieën en de verdere professionalisering van onze organisatie. Om deze volgende groeifase succesvol te ondersteunen zoeken wij een ervaren Hoofd Financiële Administratie die samen met het management wil bouwen aan een sterke financiële organisatie.

Waarom deze functie?

Je komt terecht in een compacte internationale organisatie waar je veel verantwoordelijkheid krijgt en direct samenwerkt met de CEO en CFO. Je bent de financiële spil van de Nederlandse organisatie en levert een belangrijke bijdrage aan betrouwbare managementinformatie, goed liquiditeitsbeheer en de verdere professionalisering van de financiële processen. Je krijgt de ruimte om verbeteringen door te voeren en mee te groeien met de ontwikkeling van Sempro.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk zijn voor de volledige financiële administratie van de Nederlandse vennootschappen.
- Dagelijks samenwerken en afstemmen met de financiële administraties van Sempro in Maleisië en China.
- Verzorgen van maandafsluitingen en managementrapportages.
- Opstellen van operationele cashflowoverzichten en ondersteunen van het management bij liquiditeitsplanning.
- Actief beheren van de debiteurenportefeuille en onderhouden van contact met klanten en leveranciers.
- Ondersteunen van de projectadministratie en bewaken van een correcte administratieve vastlegging.
- Voorbereiden van werkzaamheden voor de externe accountant en jaarrekening.
- Signaleren en doorvoeren van verbeteringen in administratieve processen.
- Incidenteel ondersteunen bij aanverwante administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau richting Finance, Bedrijfsadministratie, SPD of Accountancy.
- Minimaal 10 jaar relevante werkervaring binnen een MKB-omgeving.
- Ervaring als Hoofd Financiële Administratie, Senior Administrateur of vergelijkbare functie.
- Ervaring met maandafluitingen, managementrapportages en liquiditeitsbeheer.
- Uitstekende beheersing van Microsoft Excel en boekhoudsoftware.
- Goede beheersing van de Nederlandse én Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Wie ben jij?

- Je staat stevig in je schoenen en neemt eigenaarschap.
- Je bent administratief sterk, nauwkeurig en gedisciplineerd.
- Je bent stressbestendig en behoudt overzicht wanneer prioriteiten snel veranderen.
- Je communiceert professioneel en tactvol met klanten, leveranciers en collega's.
- Je denkt in oplossingen en houdt relaties goed, ook wanneer betalingsafspraken moeten worden gemaakt.
- Je voelt je thuis in een ondernemende internationale organisatie waar flexibiliteit belangrijk is.
- Je bent bereid, waar nodig, ook ondersteunende administratieve of organisatorische werkzaamheden op te pakken.

Wat bieden wij?

- Een zelfstandige sleutelrol binnen een innovatieve internationale onderneming.
- Veel eigen verantwoordelijkheid en korte communicatielijnen.
- Een functie waarin je daadwerkelijk invloed hebt op de verdere professionalisering van de organisatie.
- Een prettige, informele werksfeer binnen een internationaal team.
- Een functie die kan meegroeien met de verdere ontwikkeling van Sempro Group.

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je samen met ons bouwen aan de volgende groeifase van Sempro Group? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en curriculum vitae. Stuur deze naar Dick Brons (HR Manager) dbrons@sempro.nl. Uiteraard ook voor meer informatie via 06 348 19 201.