

# Assistent Controller

**Locatie:** Regulusweg 5, Den Haag | **Uren per week:** 40 uur | **Werk-/denkniveau:** minimaal hbo

## Wat je doet in een notendop

Als een echte administratieve tijger werk jij je door de jungle van cijfers heen. Je vertaalt de cijfers naar budgetten en sluit de administratie iedere maand weer succesvol af.

## Wat dat betekent

Als Assistent Controller ondersteun jij waar nodig de Manager Finance. Maar ook binnen het team van vier draai jij je hand niet om voor de maandelijkse afsluiting van de administratie. Je assisteert bij de invoer en controle van de cijfers. Vragen van jouw internationale collega's over maandanalyses beantwoord jij met veel plezier. En als je tijdens het opstellen van de balansspecificaties een ongewone post ziet staan, meld je dit meteen bij je leidinggevende.

Naast de maandafsluiting, houd je je ook bezig met de budgetten en prognoses. Samen met de Manager Finance werk je aan het jaarlijkse budget, maar heb jij ook de kwaliteit om te kijken naar de strategie voor de komende jaren. Soms komt het voor dat een deel van de begroting en de werkelijkheid niet met elkaar overeenkomen. Op dat moment duik jij de cijfers in en ga jij opzoek naar informatie om deze verschillen te verklaren.

Daarnaast gaat jouw kennis verder dan alleen het financiële en administratieve aspect. Je hebt gevoel voor de business en kan daardoor collega's ook goed adviseren. Bijvoorbeeld wanneer jouw salescollega's een nieuwe deal hebben binnengesleept en ze twijfelen over de gevraagde vergoedingen. Of als de extra uren van het scanteam niet gefactureerd zijn naar de klant, overleg je met hen hoe je collega's dit de volgende keer kunnen aanpakken.

## Hoe een dag eruit kan zien

Het is weer de eerste dag van de maand, dus dat betekent dat de maandafsluiting gemaakt moet worden. Eerst een cappuccino halen bij de koffiebar. Daarna heb je overleg met een collega om eens te kijken naar een vraagstuk van een organisator. Samen bedenken jullie een oplossing en breng je de potentiële risico's in beeld. Je pakt de dagelijkse werkzaamheden weer op en controleert de boekingen. Eén van de boekingen loopt niet goed en je vraag je collega het te controleren. Je hebt nog een goed idee om een van de werkprocessen te versimpelen en legt dit voor aan je leidinggevende. Hij staat er positief tegenover. Fijn! De sushi wordt bijna bezorgd en je werkt met het team nog een uurtje door om de maandafsluiting af te ronden.

## Wat we vragen van jou

- Je hebt minimaal een afgeronde economische hbo-opleiding
- Je hebt minimaal drie jaar werkervaring op administratief gebied
- Je denkt probleemoplossend en accuraat
- Je vindt het leuk om in teamverband te werken
- Je ziet plannen en organiseren als jouw tweede natuur
- Je bent klantgericht en communicatief vaardig
- Je bent bereid om één of twee avonden per maand te werken aan de maandafsluiting

### **Wat je ervoor terugkrijgt**

- Een marktconform salaris
- 4 eventtickets per jaar
- 26 vakantiedagen
- Reiskostenvergoeding
- Pensioenregeling
- Vrijwilligerswerkregeling
- Informele sfeer op de werkvloer
- Gezellige bedrijfsborrels en uitjes
- Mogelijkheid tot opleidingen/trainingen

### **Lijkt het je wat?**

Mail dan vóór 16 december je motivatie en CV naar [vacature@ticketmaster.nl](mailto:vacature@ticketmaster.nl) onder vermelding van Assistent Controller. Ook wanneer je meer vragen hebt over de functie gebruik je dit e-mailadres. We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.

### **Iets voor een vriend? Deel deze vacature via social of e-mail**

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*