

Congress Company is een gecertificeerd congresbureau en biedt volledige ondersteuning bij de organisatie van o.a. (internationale) medische congressen en geaccrediteerde nascholing. Ook sponsorwerving en expositiemanagement behoort tot ons specialisme. Daarnaast voeren wij voor diverse verenigingen het ledensecretariaat.

Ter aanvulling van het **Finance team** zijn wij op zoek naar een **Financial Assistant** (m/v) voor **16 tot 20 uur** per week. Eventuele uitbreiding van uren in de toekomst behoort tot de mogelijkheden. Je standplaats is ons kantoor in 's-Hertogenbosch.

Functieomschrijving:

Het uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden ten behoeve van interne en externe opdrachtgevers behoort tot je kerntaken. Als vanzelfsprekend behoort het bijdragen aan tijdige en juiste (administratieve) verwerking, vastlegging en rapportage van financiële gegevens tot je belangrijkste doelstellingen.

Als Financial Assistant rapporteer je aan de Manager Finance & Administration.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Boeken, coderen en matchen van inkoopfacturen
- Uitvoeren crediteurenbetaling
- Boeken bankafschriften
- Vervaardigen van financiële overzichten
- Signaleren, implementeren en documenteren van financiële verbeterprocessen
- Deelnemen aan interne projecten

Functie-eisen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring en bewezen trackrecord als Financieel Administratief Medewerker
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels
- Goede tot uitstekende kennis van MS Office
- Kennis van en ervaring met projectadministraties
- Affiniteit met de medische (congres) sector
- Klant- en resultaatgericht, stressbestendig, oplossingsgericht, accuraat en een hands-on mentaliteit
- Je bent collegiaal, functioneert goed in een teamverband en hebt gevoel voor humor

Wij bieden:

Wij bieden een afwisselende functie, waarin je onderdeel bent van een dynamisch team waarbij innovatie en vooruitstrevendheid vanzelfsprekend zijn. Er wordt een grote mate van zelfstandigheid geboden, naast een marktconform arbeidsvoorwaarden pakket.

Congress Company wil groei realiseren (kwalitatief en kwantitatief) bij opdrachtgevers, sponsors, toeleveranciers en werknemers. De letters van GROEI staan voor:

- G** Grensverleggend (ideeën/concepten)
- R** Resultaatgericht
- O** Open (communicatie naar 3 relaties toe)
- E** Expert (kennis, verbeteren, op de hoogte blijven, innoveren)
- I** Integer (eerlijk, oprecht, betrouwbaar)

Heb je interesse?

Je kunt je motivatiebrief met CV mailen naar hr@congresscompany.com, o.v.v. referentienummer 1707FA. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marieke van Es (Manager Finance & Administration), 073 – 700 3502. Neem ook eens een kijkje op www.congresscompany.com.