

Biesterbos Groep is sinds 1991 als holding actief met belangen in diverse bedrijven, met als belangrijkste kernactiviteiten het beleggen in en ontwikkelen van vastgoed. Na het afstoten van de ontwikkeltak aan een beursgenoteerd bedrijf richten wij ons nu hoofdzakelijk op vastgoedbeleggingen, portefeuillegerichte herontwikkelpromerijen en, als actieve en innovatieve investeerder, op start-ups en scale-ups binnen diverse disciplines. Biesterbos Groep maakt op holdingniveau een forse ontwikkeling door, met een gezond toekomstperspectief. Ons kantoor is gevestigd in Limmen en heeft ca. 7 medewerkers.

Biesterbos Groep hecht waarde aan transparante financiële en operationele informatie met het doel om sturing te geven aan de beoogde groei- en winstdoelstellingen met een focus op onze toegevoegde waarde en de verdere ontwikkeling van onze maatschappelijke bijdrage. Wij willen ons team graag op korte termijn uitbreiden met een assistent controller / administrateur die past in onderstaand profiel.

---

## **ASSISTENT CONTROLLER/ ADMINISTRATEUR (30 UUR) M/V**

Als assistent controller/ administrateur kom je in aanraking met alle administratieve processen, belastingaangelegenheden, interne controlemaatregelen en rapportages.

Je werkt zelfstandig en accuraat en bent niet bang om initiatieven te nemen. Je werkt met een complex administratief systeem en houdt, ook in nieuwe situaties, het overzicht. Je hebt een dienstverlenende instelling en kunt belanghebbenden te woord staan omdat jij weet wat er speelt. Je schuift niet af maar lost op, ook als dit een flinke klus is.

Je bent onderdeel van een klein team, je gaat vertrouwelijk met zaken om en begrijpt de dynamiek van een familiebedrijf.

### **Functie-eisen:**

- HBO werk- en denkniveau richting bedrijfseconomie of accountancy;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Handig met (financiële) programmatuur en informatiesystemen;
- Kritische en doortastende houding, evenals goede communicatieve eigenschappen;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Interesse in vastgoed en fiscaal/juridische vraagstukken en bereid zich hierin te ontwikkelen.



**Taken en (uiteindelijke) verantwoordelijkheden:**

- Uitvoeren grootboekadministratie;
- Uitvoeren vastgoedbeheeradministratie;
- Verwerken in- en verkoopfacturen;
- Debiteuren- en crediteurenbewaking;
- Verwerken bankafschriften en klaarzetten van betalingen;
- Verzorgen belastingaangiften;
- Periodieke rapportages;
- Ondersteuning bij begroting- en jaarrekeningproces;
- Ondersteuning bij totstandkoming van (liquiditeits) prognoses;
- Bewaking van administratieve organisatie en interne controle, waaronder het beschrijven van processen.

Biesterbos Groep biedt een uitdagende en boeiende functie in een groeiend team met ambities. Wij bieden je veel ruimte voor eigen initiatief en uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Je CV met een korte motivatie kun je richten aan Marijke Veldhuis ([m.veldhuis@biesterbosgroep.nl](mailto:m.veldhuis@biesterbosgroep.nl)). Voor nadere informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Marit Visser ([m.visser@biesterbosgroep.nl](mailto:m.visser@biesterbosgroep.nl) / tel. 072 5024000).

