



Financieel Administratief Medewerker (m/v) Amstelveen, Nederland

Functieomschrijving:

Borealis Hotel Group, een snelgroeiend bedrijf in de hotelbranche, zoekt een nauwkeurige en efficiënte Administratief Medewerker om ons team op de financiële afdeling te versterken. Als Administratief Medewerker op ons hoofdkantoor in Amstelveen, speel je een essentiële rol binnen onze financiële afdeling. Je ondersteunt verschillende administratieve taken en draagt bij aan een soepele bedrijfsvoering van onze organisatie. Als je oog voor detail hebt, uitstekende organisatorische vaardigheden bezit en het bijhouden van nauwkeurige financiële gegevens interessant vindt, horen we graag van je!

Verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van het team bij diverse administratieve taken voor zowel de moedermaatschappij als meerdere dochterondernemingen in Nederland en het buitenland.
- Crediteurenadministratie: het verwerken van facturen, alsmede het voorbereiden van betalingen voor meerdere entiteiten.
- Debiteurenadministratie: opstellen van facturen voor meerdere bedrijven en het verwerken hiervan.
- Intercompany: opstellen van facturen voor intra-groep transacties en doorbelastingen.
- Samenwerken met leveranciers en interne belanghebbenden om vragen met betrekking tot facturen op te lossen en ervoor te zorgen dat betalingen tijdig worden verricht.
- Registreren van transacties in het boekhoudsysteem en het bijwerken van betalingsgegevens voor diverse entiteiten waaronder ook het verwerken van bankafschriften.
- Samenwerking met lokale accountants in heel Europa om te voldoen aan land-specifieke regelgeving en rapportagevereisten voor meerdere dochterondernemingen.
- Onderhouden van nauwkeurige en actuele financiële gegevens om de soepele bedrijfsvoering van de organisatie te waarborgen.
- Ondersteuning bieden bij ad-hoc financiële projecten en rapportages.

B O R E A L I S

Vereisten:

- Aantoonbare ervaring als Administratief Medewerker of in een vergelijkbare functie.
- Aandacht voor detail en nauwkeurigheid bij het verwerken van financiële gegevens.
- Vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en tools voor het verwerken van facturen en betalingen; ervaring met Exact Online en Elvy is een pré.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels.
- Vaardigheid in het gebruik van MS Office-pakket (Excel, Word).
- Vermogen om vertrouwelijkheid te waarborgen en vertrouwelijke informatie professioneel te behandelen.
- Eerdere ervaring in de hotelbranche is een pluspunt.
- Communicatief vaardig, een teamspeler en in staat om goed samen te werken.
- Beschikbaar voor 24-32 uur per week.

Opdrachtgever:

Borealis Hotel Group is een snelgroeiend Europees bedrijf dat zich richt op de ontwikkeling en management van hotels in eigendom van de groep. De hotels worden gemanaged in samenwerking met gerenommeerde wereldwijde hotelketens. Borealis heeft een bewezen track-record van succesvolle groei en heeft de ambitie deze voort te zetten in Europa vanuit haar groeiende kantoor in Amstelveen.

Aanbod:

Werken bij Borealis Hotel Group betekent deel uitmaken van een dynamisch en groeiend bedrijf in een internationale omgeving. Als Administratief Medewerker speel je een cruciale rol binnen onze financiële afdeling en zorg je voor accurate financiële administraties. We bieden een competitief salaris en uitgebreide secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals gereduceerde tarieven bij een breed scala aan hotels, een samenwerkingsgerichte werkomgeving en mogelijkheden voor professionele groei en ontwikkeling. We hechten waarde aan een goede werk-privé balans en stimuleren een ondersteunende werkomgeving waarin samenwerking wordt gestimuleerd en de bijdragen van onze medewerkers worden erkend.

Als je oog voor detail hebt en een passie hebt voor de hotelbranche, nodigen we je uit om te solliciteren voor deze uitdagende functie. Stuur jouw sollicitatiebrief, inclusief motivatie, per email naar :

Nienke Laus: nienke@borealishotelgroup.nl.

BOREALIS

Financial Administrative Assistant Amstelveen, Netherlands

Job Description:

Borealis Hotel Group, a rapidly expanding European company in the hospitality business which owns and operates hotels and is active in more than 10 countries, is seeking a detail-oriented and efficient Financial Administrative Assistant to join its team. As a Financial Administrative Assistant, based at our Amstelveen headquarters, you will play a vital role in our group finance department, supporting various administrative tasks and contributing to the smooth operation of our organization. If you have a strong attention to detail, excellent organizational skills, and enjoy maintaining precise financial records, we really look forward to hearing from you!

Responsibilities:

- Support the team in various administrative tasks for parent company and several subsidiaries in the Netherlands and abroad.
- Process Accounts Payable invoices and prepare payments for several companies accurately and efficiently.
- Prepare and process Accounts Receivable invoices for several companies.
- Prepare and process Accounts Receivable invoices for intercompany transactions and recharges.
- Coordinate with vendors and internal stakeholders to resolve invoice-related queries and ensure timely payments.
- Record transactions in the accounting system and update payment records for several entities.
- Collaborate with local accountants across Europe to ensure compliance with country-specific regulations and reporting requirements for several subsidiaries.
- Maintain precise and up-to-date financial records to ensure the smooth operation of the organization.
- Assist with ad-hoc financial projects and reports.

B O R E A L I S

Requirements:

- Proven experience as a Financial Administrative Assistant or in a similar role.
- Strong attention to detail and accuracy in handling financial data.
- Proficiency in using accounting software and tools for invoice processing and payments, experience with Exact Online and Elvy is an advantage.
- Strong written and verbal communication skills in Dutch and English.
- Proficient in MS Office Suite (Excel, Word).
- Ability to maintain confidentiality and handle sensitive information with professionalism.
- Previous experience in the hospitality industry or a finance-related role is advantageous.
- Strong communicative team player and good co-operator.
- Available for 24-32 hours per week.

About the Company:

Borealis Hotel Group is a fast-growing company focused on developing, owning, and managing hotels across continental Europe in collaboration with internationally well-established hotel brands. Borealis has a proven track record of success and is poised for continued growth through their growing office in Amstelveen ([www. Borealishotelgroup.nl](http://www.Borealishotelgroup.nl)).

Offer:

Joining Borealis Hotel Group means being part of a dynamic and growing company in an international setting. As a Financial Administrative Assistant, you will play a crucial role in our group finance department, ensuring accurate financial transactions. We offer a competitive salary and benefits package, discounted rates on a wide range of hotels, a collaborative work environment, and opportunities for professional growth and development. We value work-life balance and foster a supportive work environment that encourages collaboration and recognizes the contributions of our employees.

If you have a keen eye for detail and have a passion for the hospitality industry, we invite you to apply for this exciting opportunity. Please send your application, including your motivation, per e-mail to:

Nienke Laus: nienke@borealishotelgroup.nl.