

Amsterdam University Press (AUP) is een vooraanstaande academische uitgeverij gespecialiseerd in geestes- en sociale wetenschappen. AUP maakt recent onderzoek over maatschappelijk relevante zaken beschikbaar voor wetenschappers, studenten en het algemene publiek. We streven ernaar het maatschappelijk debat te stimuleren en een wereldwijde bron van inspiratie en kennis te zijn.

Wij hebben per direct plaats voor een

Hoofd Administratie (36 uur)

Het Hoofd Administratie draagt zorg voor een juiste, volledige en tijdige verwerking van en controle op financiële en administratieve gegevens van de verschillende vennootschappen en is verantwoordelijk voor het op orde houden van de vereisten van de organisatie. Het betreft een functie waarin enerzijds inhoudelijk wordt samengewerkt met de algemeen directeur aan planning en control (25%) en anderzijds zelfstandig wordt gewerkt aan en in verschillende administraties (75%). Als Hoofd Administratie bieden wij je de ruimte om een zelfstandige, 'nieuwe' functie vorm te geven, in een dynamisch en hecht klein team (2 medewerkers), met salariëring op basis van de CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf, op een prachtige locatie in Amsterdam.

Resultaatgebieden

- Je doet de bepaling, planning en uitvoering van de werkzaamheden
- Je maakt de opzet en verzorgt de aanlevering van diverse rapportages in Excel (incl. pivot tables) en in ons eigen systeem Zeno
- Je beheert de debiteuren- en crediteurenadministratie, royaltyadministratie, grootboek en verzorgt alle daaraan verbonden verplichtingen
- Je verwerkt en controleert de royalty's van auteurs en verzorgt de betalingen hiervan
- Je stelt de begrotingen, plannen, maandcijfers incl. balans-, winst- en verliesrekening op
- Je bent aanspreekpunt voor belastingdienst, accountant, verzekeraars, pensioenfondsen etc.
- Je levert en verwerkt de gegevens voor de personeels- en salarisadministratie, incl. verzuim
- Je bent bekend met het ontwikkelen/optimaliseren van administratieve automatisering

Functievereisten

De ideale kandidaat beschikt over een HBO diploma met aantoonbare kennis en ervaring in het vertalen van zakelijke en commerciële belangen naar een correcte en complete financiële administratie. Je bent cijfermatig en analytisch ingesteld, bijzonder accuraat en voelt je thuis in een dynamische en commerciële bedrijfsvoering. Je schakelt als allrounder goed tussen verschillende onderwerpen. Je hebt een goede beheersing van de Engelse en Nederlandse taal in woord en geschrift. Je hebt een relevant hbo-diploma en minimaal vijf jaar relevante werkervaring, waarvan minstens twee jaar in een eindverantwoordelijke rol.

Wat bieden wij?

- Een marktconform salaris
- Een boeiende en gevarieerde job, fulltime, ma-vr, thuis en op kantoor
- Een leuk en hecht team
- Een goed geoliede administratief organisatie
- Informeel, ambitieus bedrijf op een prachtige locatie in Amsterdam

Voor meer informatie kun je je vraag mailen aan Koos de Jongste (koosdejongste@walburgpers.nl)

Je CV en verzorgde motivatie zien we graag **uiterlijk 22 november 2021** tegemoet. Je kan je reactie richten aan Koos de Jongste, koosdejongste@walburgpers.nl

De procedure bestaat uit twee gespreksrondes en we rekenen/hopen erop dat je uiterlijk per 1 januari 2021 kunt beginnen.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.