

## **Assistent Controller (32 uur)**

**Als Assistent Controller lever je een belangrijke bijdrage aan de interne financiële dienstverlening van Stichting Studielink. Je draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de financiële administratie van de organisatie en je ondersteunt d.m.v. jouw rapportages en scherpe analyse bij het nemen van financiële beslissingen. Jouw primaire focus is financial control, maar je voert ook ondersteunende werkzaamheden uit t.b.v. business control.**

### **Wat ga je doen?**

Het team Finance & Control bestaat naast de Assistent Controller uit de Manager Finance & Control aan wie je tevens rapporteert. Jullie werken intensief samen en dragen de verantwoordelijkheid voor het beheer van de financiële organisatie.

Als Assistent Controller voer je zelfstandig de financiële administratie (o.a. crediteuren en debiteuren beheer, kas, bank), beheer je het grootboek en verzorg je rapportages. Je voorziet de Manager Finance & Control van diverse rapportages inclusief een eerste analyse waarbij je eventuele afwijkingen signaleert t.o.v. de planning.

Daarnaast houd je je met het volgende bezig:

- Controleren en corrigeren van de grootboekadministratie en verzorgen van periodieke aansluitingen;
- verzorgen van de maandelijkse aangifte BTW;
- ondersteunen bij de planning- & controlcyclus;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de maand- en jaarafsluiting;
- assisteren bij het opmaken van diverse rapportages (bijv. begroting, prognose, realisatie, liquiditeitsplanning);
- verrichten van controlewerkzaamheden t.b.v. de salarisadministratie (uitbesteed);
- contractbeheer uitvoeren: nieuwe contracten opvragen en invoeren in AFAS, bijhouden aflopende contracten, opvolging acties afloop contracten etc;
- beschrijven en optimaliseren van administratieve processen en bedrijfsprocessen.

### **Over Studielink**

Wij zijn hét landelijk schakelpunt voor inschrijven in het hoger onderwijs. Als compacte high performance regieorganisatie (20 professionals) leggen we de verbinding tussen de wensen van onderwijsinstellingen en studenten. Hierbij houden we rekening met de ontwikkelingen bij de ketenpartijen DUO, SURF, onderwijsinstellingen, ministerie van OCW en koepels van onderwijsinstellingen. Onze missie is het inschrijfproces van studenten aan het hoger onderwijs voor zowel studenten als onderwijsinstellingen zo eenvoudig mogelijk maken.

Betrokken, vooruitstrevend, verbindend, maatschappelijk verantwoord en ontwikkelingsgericht. Deze kernwaarden typeren hoe wij werken bij Stichting Studielink. Doordat we het schakelpunt zijn in het onderwijs weten we wat er speelt in de sector. We hebben de ambitie om de beste oplossing met maatschappelijke waarde voor het inschrijven op onderwijs te realiseren door continue ontwikkeling van onze applicatie, collega's en organisatie.

Als onderdeel van ons high performing team krijg je veel verantwoordelijkheid en vertrouwen om zelfstandig onze ambities te realiseren. Dit betekent dat je veel vrijheid hebt om jouw functie in te vullen en zaken die jij interessant vindt, kunt oppakken. We streven naar een diverse en inclusieve werkomgeving en stimuleren een positieve samenwerking waarin we veel waarde hechten aan eigen initiatief.

### **Wat breng je mee?**

- HBO/WO werk- en denkniveau en 3 tot 5 jaar ervaring in een vergelijkbare rol;
- je beheerst de Nederlandse taal vloeiend, zowel mondeling als schriftelijk;
- je werkt zelfstandig en hebt een kritische houding;
- je hebt een hands-on mentaliteit en bent resultaatgericht;
- je bent analytisch en werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- ervaring met AFAS heeft de voorkeur;
- goede Excel-vaardigheden;
- ervaring met en kennis van salarisadministratie.

### **Wat wij bieden**

- Een functie van 32 uur per week;
- afhankelijk van kennis en ervaring inschaling in schaal 8 of 9 van CAO UNL (€3.072 - €4.640 bruto op basis van 40 uur per week);
- 27 verlofdagen op jaarbasis;
- 16 ADV dagen waarvan je 7 ADV dagen kunt verkopen tegen 3% salarisverhoging;
- vakantiegeld van 8,33%;
- 13<sup>e</sup> maand van 8,33%;
- volledige reiskostenvergoeding op basis van OV 2<sup>e</sup> klas;
- een solide pensioenregeling bij het ABP;
- hybride werken met een thuiswerkvergoeding;
- diverse opleidings- en ontwikkelmogelijkheden.

Je krijgt de ruimte om te werken en te groeien binnen een dynamische omgeving. Het kantoor van Stichting Studielink bevindt zich in Utrecht in Hoog Catharijne.

### **Solliciteren of meer informatie?**

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Mariska Schreuders (Manager Finance & Control) via 06 29 81 96 80 of [schreuders@studielink.nl](mailto:schreuders@studielink.nl). Zij is werkzaam van maandag t/m woensdag.

Ben je enthousiast en wil je solliciteren? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar Sandra Muijderman (HR Business Partner a.i.): [muijderman@studielink.nl](mailto:muijderman@studielink.nl).

Om bij ons te kunnen werken moet je in het bezit zijn van een VOG zonder bezwaar. Een referentie check kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.