

Ben jij op zoek naar een **tijdelijke** baan bij een ambitieus bedrijf in de financiële dienstverlening? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Allround boekhouder (40 uur)

Standplaats: Amsterdam

Bij welk bedrijf kom je te werken?

CMIS Group is het moederbedrijf van een aantal bekende hypotheek labels, zoals: De Hypotheekshop, Huis & Hypotheek en Merius Hypotheken. CMIS Group is een internationaal opererende multi-asset class servicer met meer dan EUR 5 miljard aan assets onder beheer. Er werken bij CMIS Group in Nederland en Duitsland circa 170 medewerkers. De focus ligt op het aantrekken van kapitaal van (buitenlandse) investeerders waarmee hypotheek- en consumptief kredietproducten op de Nederlandse markt aangeboden kunnen worden via het Merius label. Wij zijn vlakbij station Sloterdijk gevestigd.


Op welke afdeling ga je werken?

Je zult onderdeel gaan uitmaken van onze afdeling Accounting & Operations. Dit team van 12 collega's is verantwoordelijk voor de boekhouding van de entiteiten behorende tot de CMIS Group en de dagelijkse boekhouding van 25 Special Purpose Vehicles (SPV's). Het team werkt nauw samen met andere operationele afdelingen. Vanwege het zwangerschapsverlof van een collega zijn wij voor de periode van half mei tot ca. half oktober op zoek naar een fijne collega.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de volledige boekhouding een van de entiteiten van CMIS Group en de SPV's;
- Maandafsluiting: juistheid en volledigheid van de financiële boekingen;
- BTW aangifte;
- Opstellen van periodieke balans en winst- en verlies rekening onderbouwing;
- Opstellen van jaarwerkdossier en jaarrekening;

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en dynamische werkomgeving in de financiële dienstverlening;
 - Marktconform salaris;
 - Fulltime baan met veel vrijheid en flexibele werktijden;
 - Een goede pensioenregeling en reiskostenvergoeding;
 - 25 vakantiedagen op jaarbasis.
- 

Jij solliciteert zeker als je:

- Diploma MBA (Moderne Bedrijfs Administratie) hebt of;
- HBO Bedrijfskunde of;
- SPD Bedrijfsadministratie of;
- MBO Bedrijfsadministratie niveau 4.
- Goede kennis hebt van de Nederlandse en Engelse taal;
- Kennis hebt van Navision, Excel en Word;
- Minimaal 3 jaar werkervaring met het voeren van volledige administraties hebt;
- Sterke analytische vaardigheden hebt om effectief om te gaan met complexe zaken en diverse vraagstukken;
- Accuraat, ondernemend, flexibel, pro-actief, klant- en resultaatgericht bent;
- Enthousiasme; veel plezier in je vak.

Reageren op deze vacature?

Stuur je CV en motivatiebrief naar recruitment@cmisgroup.com. We beoordelen alleen complete sollicitaties (CV + motivatie). We nemen daarna zo snel mogelijk contact met je op!

Mocht je nog vragen hebben of meer informatie willen hebben, laat het ons gerust weten via (088) 205 69 39 en vraag naar Nathalie Sikam, HR Adviseur.

Een screening maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.