

## Financieel Administratief Medewerker - Happy Group

Ben jij nauwkeurig en goed met cijfers? Zoek je een baan in Amsterdam? Wil jij werken in een klein team, in de entertainment branche. Dan is dit de juiste functie voor jou.

### Wie ben jij?

Je beschikt tenminste over:

- Een mbo-opleiding bedrijfsadministratie niveau 4
- Minimaal 2 jaar werkervaring als administrateur
- Ervaring met boekhoudprogramma Exact Online
- Bij voorkeur ervaring op het gebied van projectbegrotingen

Je bent een communicatief vaardig persoon en werkt graag nauwkeurig. Je voelt je prettig in een klein team waarbij je op elkaar kunt bouwen en vertrouwen. Je raakt niet in de stress van productiepieken en last minute wijzigingen. Je laat niets aan het toeval over, anticipeert op mogelijke problemen en houdt te allen tijde het overzicht.

Doordat de organisatie klein is heb je ook de mogelijkheid om je functie breder in te vullen dan alleen administratieve taken.

Je woont bij voorkeur in (de directe omgeving van) Amsterdam.

### Wie zijn wij?

Happy Group is een toonaangevend bedrijf in de entertainmentbranche. Een event organisatie, met als bekendste concept Happy Feelings, die jaarlijks 100.000 bezoekers een glimlach op het gezicht bezorgt. Wij organiseren meer dan 200 events en ook zo'n 10 grote festivals per jaar in Nederland, maar daarnaast ook in Londen, Antwerpen en Barcelona.

Het bedrijf kent twee directeuren/eigenaren en heeft een team van vaste medewerkers. De sfeer is jong en dynamisch, de sfeer is open en direct, er wordt hard gewerkt en de commitment van de mensen is groot.

Wij zijn gevestigd in Amsterdam Zuid bij het Vondelpark.

### Hoe ziet jouw functie eruit?

Als financieel-administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor alle administratieve werkzaamheden binnen Happy Group.

Concreet omvat dit het volgende:

- Controleren van inkomende facturen (crediteurbeheer)
- Facturen in juiste projectbegroting boeken
- Facturen goedkeuren voor betaling
- Verkoopfacturen opmaken en versturen
- Controleren of verkoopfacturen wel (op tijd) betaald worden (debiteurbeheer)
- Managementrapportages opmaken (adhv KPI's)
- Betaallijsten controleren
- SEPA bestanden uploaden in bank voor betaling
- (Kleine) Handmatige betalingen doen
- Declaraties op orde (bonnetjes en facturen)
- Maandelijks(e) (doorlopende) facturen downloaden + uploaden in boekhoudprogramma
- Eens per kwartaal missende facturen/bonnen zoeken

Wij bieden een fulltime functie, waarbij je naast deze werkzaamheden ook de kans krijgt je breder in te zetten binnen het team van Happy Group.

In de functie van financieel administratief medewerker rapporteer jij aan de directeur die een bedrijfs- economische achtergrond heeft.

**Heb je interesse?**

Stuur dan je motivatiebrief met CV naar: Hanneke de Bruin email: [h.debruin@deroedel.nl](mailto:h.debruin@deroedel.nl)

