

Mennens is dé specialist op het gebied van inspectie, keuren, onderhoud en verkoop van o.a. hijs- en hefmiddelen, staalkabels en valbeveiliging. Met 5 vestigingen in Nederland en 1 in België zijn we marktleider in de Benelux en staan kwaliteit en betrouwbaarheid bij ons hoog in het vaandel.

Mennens is onderdeel van Axel Johnson, een Zweeds familiebedrijf met meer dan 20.000 medewerkers.

Mennens Rotterdam heeft 70 enthousiaste medewerkers. Wij zijn recht door zee, doen eerlijk zaken en voeren ons vak passievol uit.

Wegens wisseling in ons personeelsbestand zijn wij op korte termijn op zoek naar een:

Financieel Manager (m/v) Fulltime

Werklocatie: Vlaardingen

Verantwoordelijkheden

- Het geven van leiding aan de afdeling administratie en de ICT beheerder en het adviseren van (overige) medewerkers ten aanzien van de financieel en HR (salaris)administratieve richtlijnen, zodat een goed functionerend en adequaat administratief systeem wordt verkregen;
- Het verstrekken van juiste commerciële en financiële gegevens aan de algemeen directeur en het doen van voorstellen ter verbetering (controlerende en bewakende verantwoordelijkheid);
- Het zorgdragen voor de juiste uitvoering van het technisch beheer (hardware en software) van de (lokale) infrastructuur;
- Het verzorgen van diverse rapportages;
- Het deelnemen aan het Management Team (MT);
- Het alert zijn op en actief bezig zijn met verbetering ten aanzien van het eigen functioneren, het functioneren van de afdeling, de dienstverlening en het doen van voorstellen hierover;
- Het uitvoeren van diverse HR activiteiten (en het, bij afwezigheid, vervangen van de HR adviseur).

Kerntaken

- Het verdelen/delegeren van de administratieve (deel)taken binnen de afdeling en het uitvoeren van controles op de verrichtte werkzaamheden;
- Het verzorgen van maand-, kwartaal- en jaarrapportages;
- Het (mede) opstellen van commerciële en financiële budgetten, prognoses en meerjarenplannen zowel intern als richting de Mennens Groep;
- Het bewaken van het kostenbudget;
- Het uitvoeren van dagelijkse en periodieke werkzaamheden overeenkomstig de daartoe schriftelijk vastgelegde taakverdeling;
- Het toezicht houden op en uitvoeren van controle werkzaamheden met betrekking tot loon-administratie en aanverwant (zoals pensioen en sociale zekerheid);
- Het (verder) doorvoeren van AO/IC en financieel, fiscaal en digitaal beleid in de vestiging, het vastleggen en borgen van processen, stimuleren van digitaal (papierloos) werken;
- Het adequaat (kosten efficiënt) beheren van het wagenpark (beheer leasecontracten, uitgifte/inname auto's en bestelbussen, registratie, administratie verwerking, etc.);



MENNENS ROTTERDAM B.V.

Heliniumweg 6, 3133 AX VLAARDINGEN
Telefoon: 010 - 437 30 33

E-mail: rotterdam@mennens.nl
Internet: www.mennens.nl

IBAN-code: NL33RABO0117384593
SWIFT-code: RABONL2U

Handelsregister: 24219525
BTW code nr.: NL0018.83.045.B.01

- Het onderhouden van contacten met de Mennens Groep, externe accountant, bankinstellingen, (krediet)verzekeraars, leasemaatschappij etc.;
- Het naleven van procedures en werkinstructies zoals beschreven in het bedrijfshandboek;
- Het uitdragen en ondersteunen van het streven naar Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu (KAM) overeenkomstig het bedrijfshandboek.

Functie eisen

- HBO niveau Bedrijfsadministratie of Bedrijfseconomie aangevuld met SPD of vergelijkbaar;
- 3 tot 6 jaar ervaring in soortgelijke functie;
- Ervaring met boekhoudkundige programma's, ERP-programma's en loonprogramma's (kennis van AFAS en AMF is een pré);
- Aantoonbare ervaring met procesverbeteringen / digitaliseren van processen;
- Affiniteit met ICT en HR (loongerelateerd);
- Uitstekende Excel vaardigheden;
- Op de hoogte van relevante (fiscale) wet- en regelgeving;
- Vloeiend in het Nederlands en Engels in woord en geschrift.

Competenties

- Proactief, toont initiatief, doet verbetervoorstellen;
- Analyseren;
- Organiseren (procesgericht);
- Helikopter view;
- Accuraat;
- Integer;
- Stressbestendig.

Wat wij bieden

- Een boeiende en verantwoordelijke functie waarbij je de ruimte krijgt voor eigen initiatieven;
- Marktconform salaris;
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (waaronder een 13^e maand, 25 vakantiedagen en 13 ADV-dagen);
- Collegiale en gedreven werkomgeving met ruimte voor opleiding, persoonlijke ontwikkeling en groei;
- Een open en informele werksfeer (we zien je graag bij onze borrels, BBQ, haringparty etc.);
- Werken in een financieel gezonde en dynamische organisatie, die grote waarde hecht aan maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen.

Zie jij dit helemaal zitten?

Stuur dan jouw motivatiebrief met cv naar rotterdam.pz@mennens.nl

Heb je nog vragen over deze functie, dan kun je contact opnemen met Frans Batist, telefoonnummer: 010-4373033.

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



MENNENS ROTTERDAM B.V.

Heliniumweg 6, 3133 AX VLAARDINGEN
Telefoon: 010 - 437 30 33

E-mail: rotterdam@mennens.nl
Internet: www.mennens.nl

IBAN-code: NL33RABO0117384593
SWIFT-code: RABONL2U

Handelsregister: 24219525
BTW code nr.: NL0018.83.045.B.01