



NINE & Co.

Ons hoofdkantoor, gevestigd in Lelystad, is dé hotspot van onze organisatie. Met ruim 100 enthousiaste collega's werken we al sinds 1991 aan vooruitstrevende collecties die stijlbewuste ouders ondersteunen in een nieuwe fase in hun leven. In onze organisatie staat ons sterk merkenportfolio centraal. Wij bundelen de krachten door het delen van onze technologische kennis, weloverwogen keuzes in stijl en passie voor mode op het gebied van zwangerschapskleding, babykleding, kinderkleding en baby goods. Met als doel een waardevolle relatie opbouwen met onze klant waarbij we hen zelfvertrouwen geven door zorg, comfort en kwaliteit te bieden tijdens de zwangerschap en het ouderschap.

Na een turbulente periode hebben wij ons bedrijf een nieuwe structuur gegeven en focus aangebracht binnen ons merkenportfolio. Zo hebben wij de uitstraling van ons merk Noppies vernieuwd en verjongd. NINE&Co zit vol energie en ambitie om te gaan groeien.

In onze ambitieuze organisatie is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, flexibiliteit en uitdaging. Niet alleen zodat jij het beste uit jezelf kunt halen, maar ook omdat wij ervan overtuigd zijn dat we op deze manier ook het beste kunnen bieden aan onze klant. Wil jij werken voor gave merken als Noppies en Esprit for mums? Solliciteer dan nu en durf te laten zien wat jouw drijfveer is om je passie en expertise te delen met - wie weet wel - je toekomstige collega's!

De afdeling Finance neemt een centrale plaats in binnen NINE&Co en zorgt voor controle ("business control") en financieel beheer ("financial control"). Ter versterking van dit team zoeken wij een:

### **Assistent Financial Controller**

(32-40 uur per week, Lelystad, vast)

#### **Omschrijving:**

Wij zoeken een Assistent Financial Controller die mee wil bouwen aan de toekomstige organisatie. Als Assistent Financial Controller bij NINE&Co ondersteun je de Financial Controller bij het voeren van de financiële administratie van de Nederlandse, Belgische en Duitse entiteiten. Je verzamelt en verwerkt financiële informatie en zorgt ervoor dat deze actueel, volledig en juist is en voldoet aan de wettelijke voorschriften en rapportageverplichtingen.

Werkzaamheden die bij de functie horen zijn:

- Administratieve verwerking van financiële gegevens en contracten en herstellen van fouten;
- grootboekmutaties en bankmutaties verwerken;
- BTW en Vpb aangiftes binnen de EU opstellen (o.a. Inrastat, ICP);
- CBS aangiftes;
- loonjournaalposten verwerken;
- betaalbestanden voorbereiden;
- crediteuren- en debiteurenbeheer;
- intra-groep rekening-courant verhoudingen beheren en aansluiten;
- periodieke interne en externe verslaglegging voorbereiden;
- analyses en rapportages bij de periodieke verslaglegging maken;
- salarisverwerking voor Nederlandse, Belgische en Duitse entiteiten;

- periodieke financiële prognoses maken en het budgetteringsproces begeleiden;
- jaarlijkse statutaire jaarrekeningen opstellen;
- werkmethoden en procedures verbeteren en implementeren.

**Profiel:**

De kandidaat die wij zoeken is een echte aanpakker, een ambitieuze zelfstarter die initiatief en werklust combineert met een goed stel hersens en praktisch inzicht. We vinden het belangrijk dat je situaties benadert vanuit een structuur en problemen bij de basis aanpakt: je investeert tijd en moeite zodat zaken voor de lange termijn op orde gemaakt worden. Een gedegen financiële opleiding en relevante ervaring in een vergelijkbare functie is een vereist. We zoeken een energiek persoon met de bereidwilligheid om te leren en samen te werken met andere teams binnen NINE&Co. Wat je nog niet beheerst, leer je bij ons.

Verder vragen wij:

- Een afgeronde financiële opleiding op HBO niveau;
- goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, Duits is een pré;
- goede vaardigheden met MS Office (Excel, PowerPoint);
- zelfstartend vermogen;
- gestructureerd en planmatig werken;
- gedrevenheid en doorzettingsvermogen;
- goede communicatieve vaardigheden.

**Wat bieden wij:**

- Een baan met uitdaging en verantwoordelijkheid in een groeiende en dynamische omgeving waarin je jezelf op persoonlijk- en werkniveau verder kan gaan ontwikkelen;
- een laptop en extra beeldscherm om goed thuis en/of hybride werken mogelijk te maken;
- thuiswerkmogelijkheid voor 2 werkdagen in de week bij een fulltime dienstverband;
- een marktconform salaris secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een pensioenregeling en reiskostenvergoeding;
- 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- toegang tot een e-learning van GoodHabitz met ruim 100 trainingen en masterclasses;
- als eerste toegang tot de Sample Sales van de merken Noppies, Supermom, Esprit for mums en personeelskorting op nieuwe collecties;
- mogelijkheid voor deelname aan onder andere Lease a Bike en Bedrijfsfitness.

**Interesse?**

Wil jij ons komen versterken? Stuur dan zo snel mogelijk jouw motivatie met CV naar de afdeling HR, bij voorkeur per e-mail naar [sollicitaties@nineandco.com](mailto:sollicitaties@nineandco.com).

Heb je vragen? Wij beantwoorden deze graag.

Task International B.V.

Poseidonweg 17

8239 DK Lelystad

T: 0320 - 295600

E: [sollicitaties@nineandco.com](mailto:sollicitaties@nineandco.com)

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld!*