

Het veilig en betrouwbaar bouwen en opereren van wind- en zonneparken vraagt om gedegen technische expertise en voortdurende aandacht. Door proactief handelen kan er een maximaal rendement behaald worden, en het voeren van een correcte administratie is daarbij essentieel.

Wegens uitbreiding van onze werkzaamheden zijn wij op zoek naar een gemotiveerde:

## **Parttime Administratief Medewerker / Controller**

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

Je gaat in deze functie aan de slag binnen het administratie team. De administratie is ondersteunend aan de andere afdelingen en verwerkt onder meer administratieve zaken voor onze duurzame projecten. Daarnaast voer je ook de administratie voor de windparken die door Topwind beheerd worden.

### ***Wie ben je***

- Je hebt ervaring met financiële- en administratieve processen en systemen.
- Je ontzorgt de project managers met hun administraties en nacalculaties.
- Je bent 'in control' en zorgt er voor dat de administratie van jou en jouw collega's correct en tijdig uitgevoerd worden.
- Je houdt van aanpakken en schrikt niet van een stevige deadline.

### ***Wat kun je***

- Processen overzien, deze efficiënt op te volgen en zo mogelijk te automatiseren.
- Boeken en bewaken van facturen.
- Verzorgen van betalingen.
- Verzorgen van BTW aangiftes en andere fiscale werkzaamheden.
- Verzorgen van de personeelsadministratie.

Eventueel ook:

- Opstellen van de financiële rapportages voor de project managers en de directie.
- Opzetten en bijhouden van het ERP en financieel software pakket.

In de loop van 2019 vervangen wij onze computersystemen wat veel veranderingen met zich mee zal brengen. Goed kunnen omgaan met veranderingen én computers is voor jou dan ook geen enkel probleem. Deze functie biedt grote mate van zelfstandigheid. Het is dan ook van belang dat je initiatief neemt en samen met het team afstemming zoekt om de dagelijkse invulling te geven aan deze leuke en afwisselende functie.

### ***Wat bieden wij***

Bij ons staat de klant centraal, werken we samen en geven elkaar vertrouwen en verantwoordelijkheid. Dit vertaalt zich in een prettige en informele werkomgeving met veel ruimte voor zelfstandigheid. De verwachting is dat je de werkzaamheden in ongeveer 1 à 2 dagen per week kunt afronden, maar de exacte invulling is bespreekbaar.

Wij staan er ook voor open om deze vacature in te vullen door een freelancer of een ZZP'er.

### ***Reactie***

Je schriftelijke sollicitatie evt. inclusief C.V. kun je versturen naar [jt@topwind.nl](mailto:jt@topwind.nl). Voor vragen of reacties kun je ook bellen naar Johan Top, 06 20 919 666.

Herken jij jezelf in bovenstaand plaatje en zoek je een nieuwe uitdaging? Dan gaan wij graag het gesprek met jou aan.