



Pearson Benelux zoekt voor de afdeling Finance een

Finance manager

Voor 5 dagen per week (FT 37,5 uur)

Ben jij op zoek naar een brede Finance rol waar jij je leidinggevende kwaliteiten kunt inzetten? Lijkt het jou leuk om voor een grote internationale educatieve uitgeverij te werken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat houdt de functie in?

In deze rol ben je **hands-on** en werk je mee met het team. Je communiceert helder en kunt complexe situaties duidelijk uitleggen aan (niet) financiële mensen. De organisatie is op zoek naar een stressbestendig, flexibel, accuraat, analytisch en proactief persoon.

Wat ga jij doen?

Als Financial manager ben je verantwoordelijk voor het aansturen van een administratief team. Je rapporteert aan de Finance Director. Jij stelt de jaarrekening op en je bent verantwoordelijk voor de maandelijkse/jaarlijkse consolidatie. Jij:

- Draagt verantwoordelijkheid voor meerdere entiteiten en geeft leiding aan de Financiële Administratie (4 administratief medewerkers).
- Signaleert over verbetering en het aanpassen van gehanteerde processen en rapportages van de Financiële Administratie.
- Draagt verantwoordelijkheid voor de maandelijkse afsluiting en balans aansluitingen met sub-administraties.
- Bewaakt de naleving van de fiscale regelgeving rondom de Nederlandse en Belgische belastingen.
- Ondersteunt de Finance directeur met complexe ad-hoc vraagstukken over de financiële en operationele gevolgen van processen.
- Legt verbanden tussen de verschillende rapportages en modellen en geeft (on-)gevraagd advies.
- Fungeert als het aanspreekpunt voor de (externe en interne) accountants.

Wie ben jij?

- Minimaal HBO niveau in financiële of bedrijfseconomische richting.
- Minimaal 5 jaar werkervaring op financieel of bedrijfseconomisch gebied bij voorkeur in een proces gedreven omgeving.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een leidinggevende rol.
- Kennis van recente financiële technieken en systemen.
- Goede kennis van de Engelse taal, in woord en geschrift.

Wat krijg je ervoor terug?

Het bedrijf biedt een brede rol waarin aspecten als accounting, control en finance werkzaamheden voorkomen. Je komt in een professionele, internationale en informele werkomgeving terecht. Ons kantoor is gevestigd op loopafstand van station Amsterdam Sloterdijk. Het is mogelijk je werkweek te verdelen tussen kantoor en thuiswerken (hybride).



Bij deze rol past een uitstekend salarispakket (CAO Uitgeverijbedrijf), een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder:

- een bonusregeling;
- een pensioenregeling;
- 27 vakantiedagen (bij fulltime dienstverband);
- een reiskostenvergoeding;
- een thuiswerkvergoeding;
- een vergoeding voor de zorgverzekering.

Ben je geïnteresseerd?

Herken je jezelf in het profiel en lijkt deze functie je uitdagend? Solliciteer dan zo spoedig mogelijk door jouw cv én motivatiebrief te sturen naar: recruitment.peb@pearson.com t.a.v. de HR-afdeling.

Meer over ons weten? Bezoek dan onze website <https://www.pearson.com/nl/>

Kandidaten horen binnen 2 weken na de sollicitatie of ze worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Ingekomen cv's worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. In het kader van ons Data Privacy-beleid worden alle gegevens één maand na afronding van de sollicitatieprocedure uit de Pearson Recruitment-mailbox verwijderd.

- Alle aanmeldingen worden gelijk en inhoudelijk behandeld, anoniem solliciteren wordt gewaardeerd.
- We kijken verder dan (geldigheid van) diploma's.
- Wil je iets zeggen over hoe deze vacature inclusiever kan? We horen het graag.

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