



Toucan Beach Curacao

Hoofd Financiële Administratie

Functieomschrijving:

Als Hoofd Financiële Administratie ben je primair verantwoordelijk voor de financiële administratie van de organisatie. Als Hoofd Financiële Administratie zorg je ervoor dat alle belangrijke documenten en informatie juist, volledig en tijdig worden vastgelegd in de administratie en dat organisatiebreed financieel-administratieve processen goed gevolgd worden. Daarnaast geef je als Hoofd Financiële Administratie leiding aan een team van Administratief Medewerkers. Als Hoofd Financiële Administratie werk je collegiaal samen met de Financial Controller, externe accountants en andere actoren binnen en buiten de organisatie.

In de rol als Hoofd Financiële Administratie leg je direct verantwoording af aan de **Director of Finance**.

Het Hoofd Financiële Administratie is **verantwoordelijk** voor:

Algemeen:

- Het adequaat aansturen en begeleiden van het team van Administratief Medewerkers.
- Het tijdig, accuraat en volledig (doen) voeren van alle financieel-administratieve processen van de organisatie, inclusief de salaris- en belastingadministratie.
- Het te allen tijde inzicht kunnen verschaffen in de financiële standen en stromen aan de leiding van de organisatie.
- Het tijdig en accuraat voorbereiden van maand-, kwartaal- en jaarrapportages, alsook incidentele rapportages op verzoek, inclusief het toelichten en verantwoorden van resultaten en afwijkingen.
- Het tijdig en adequaat afdraaien van de 'Financial Statement Close Process'.
- Het adequaat voorbereiden en begeleiden van de interim- en jaarrekeningcontrole door de externe accountant.
- Heeft Kennis van
 - Twinfield
 - Bascone
 - Afas
 - Excel en Word

Personeelsmanagement:

- Het vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie.
- Het waarborgen van een goede bezettingsgraad op de afdeling Finance.
- Het accorderen van gewerkte uren van de Administratief Medewerkers.
- Het begeleiden, coachen en motiveren van de Administratief Medewerkers.
- Het voeren van formele gesprekken, zoals sollicitatie-, einde proeftijd-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.



Competenties:

Leiderschap:

- Houdt overzicht op elke situatie, kan direct besluitvaardig reageren.
- Geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling.
- Weet wanneer en hoe anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen (communicatie).
- Geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Prestatiegericht:

- Is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen.
- Tast de grenzen van het eigen kunnen af.
- Haalt het beste uit zichzelf.
- Is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.

Taakgericht:

- Je geeft duidelijke taakopdrachten en geeft feedback aan jouw team.
- Je geeft duidelijke instructies over de (technische) uitvoering van de taak.
- Je maakt duidelijke afspraken over de kwaliteit en de kwantiteit van de te leveren werkzaamheden.
- Je ziet toe op de uitvoering van de taak en grijpt in wanneer dat nodig is.

Vereisten:

- Een HBO- of WO-opleiding in de richting van Bedrijfsadministratie, Bedrijfseconomie of Accountancy.
- Minimaal 8 jaren administratieve werkervaring, waarvan minimaal 3 jaren als leidinggevende.
- Ervaring in de Hospitality sector is een must
- Analytisch en resultaatgericht.
- Financieel bewust en kennis van goede omgang met geld en belangrijke gegevens
- Eigenaarschap van verantwoordelijkheden
- Planmatige aanpak.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels. Het Papiamentu en Spaans zijn een pre.
- Goede leidinggevende vaardigheden (het aansturen en coaching van mensen geeft energie).
- Stressbestendig
- Presentatievaardig