

## Office Administrator (2-3 day/wk)

### Bedrijf:

Diverto Technologies BV ([www.diverto.com](http://www.diverto.com)) is een groeiende fabrikant van on/off-road equipment. Diverto ontwikkelt en vermarkt zeer innovatieve oplossingen voor klanten in de grondverzet- en groenvoorzieningbranches in Europa en daarbuiten. De producten zijn meervoudig wereldwijd gepatenteerd en hebben prestigieuze prijzen ontvangen. Met name de DIVERTO QS 100 is een spraakmakend product, waarvan eerste machines zijn uitgeleverd. In samenwerking met de VDL Groep ([www.vdlgroep.nl](http://www.vdlgroep.nl)) zal Diverto de productie opschalen. We willen het compacte en ambitieuze team versterken met gepassioneerde professionals die het bedrijf mee willen uitbouwen.

### Functieomschrijving:

Voor de groei die Diverto komende jaren verwacht, zoeken wij een zelfstandig werkend administrateur die bereid is mee te groeien in de ontwikkeling van Diverto. Je bent op de eerste plaats verantwoordelijk voor het zelfstandig voeren van de volledige administratie van de werkmaatschappijen en de holding. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor onze accountant en de belastingdienst. De salarisadministratie is uitbesteed maar kennis over en het verzorgen van BTW aangiften, loonheffing alsmede het CBS etc. worden wel van je verwacht. Je wordt het financiële geweten van de directie aan wie je ook rechtstreeks rapporteert. We zien jouw initiatief tot het verbeteren van de administratieve organisatie en het doen van verbetervoorstellen op financieel gebied in onze nog jonge organisatie graag tegemoet. Als je daarnaast budgetten kunt opstellen, maandelijkse rapportages en cash forecasts kunt maken, ben jij de persoon die wij zoeken. Het is een pre als je ervaring hebt binnen productie- of logistieke/distributie omgevingen, ervaring met subsidietrajecten en kunt werken met ons ERP pakket Netsuite.

### Functie eisen:

- Beginnend HBO of MBO (+) met relevante werkervaring/opleiding
- Minimaal 5 jaar ervaring in de administratieve omgeving, passende referenties zijn een pre
- Debiteuren / Crediteuren beheer
- Bank transacties, Loonadministratie, BTW aangifte, Omzet belasting en Declaraties administreren
- Opstellen kwartaal cijfers, half jaar cijfers, en voorbereiden jaarrekeningen
- Cash Management en het accuraat bijhouden van de Cash Flow prognoses
- Kennis van WBSO is een pre
- Goede beheersing van Engels is een must. Beheersing van het Duits en/of het Frans is een pre
- Verder heb je een ondersteunende taak aan de verkoop activiteiten

### Je herkent jezelf in:

- Een flexibele start-up mentaliteit met een ondernemende en zelfstandige werkinstelling
- Passie voor het optimaliseren van de back office van een bedrijf in deze opstartende fase
- Zelfstandig en communicatief sterk, en tevens zijn ervaring en ideeën overtuigend kan delen
- Een gedreven persoonlijkheid en strevend naar de beste oplossing en hoogste kwaliteit
- Creatief en vasthoudend in doelstellingen
- Commercieel denkend in alle handelingen

### Aanbod:

- Dynamische en brede werkomgeving met ruimte voor zelfontplooiing
- Aanvang 2/3 dagen per week, met meer dagen per week op langer termijn
- Versterkende rol in een compact, energiek team
- Hoge mate van uitdaging en verantwoording in een spraakmakend project
- Mogelijkheden tot initiatief in de ontwikkeling en invulling van de eigen functie
- Internationaal, direct en vlakke bedrijfsvoering
- Alle innovatieve ideeën en oplossingen zijn welkom
- Van (eigen) concept idee naar praktische toepassing in kortst mogelijke tijd
- Goed salaris en bij gebleken competenties een bonusstructuur
- Aanvang: per direct

### Standplaatsen:

- Breda, NB
- Wemeldinge, ZL

Kijk voor meer informatie op [www.diverto.com](http://www.diverto.com). Is je interesse gewekt? Neem dan contact op of stuur je sollicitatie en CV naar:

Frederik Roepers, Diverto Technologies BV

[f.roepers@diverto.info](mailto:f.roepers@diverto.info) - Tel: +31 (0) 6 53 23 19 45

