

We zijn een innovatieve producent van steiger- en ondersteuningsoplossingen, met zes strategisch gelegen productielocaties over de hele wereld en een wereldwijde aanwezigheid in meer dan 20 landen.

We zijn een familiebedrijf, opgericht in 1978, en hebben ons hoofdkantoor in Budel, Nederland. We zijn snel uitgegroeid tot een krachtige, wereldwijde speler die tal van professionele steigersysteemoplossingen onder één dak verenigd.

Om succesvol op de internationale markten te opereren, zijn onze 1.100 medewerkers van essentieel belang. Wij besteden dan ook veel aandacht aan onze medewerkers. Kom dit zelf ervaren op ons kantoor in Budel, waar we met een klein team (totaal ca. 25 fte) werken.

Ben je op zoek naar een leuke financieel administratieve baan met een divers en internationaal karakter? Grijp je kans en solliciteer bij Scafom-rux! Ter uitbreiding van ons professionele team zoeken wij een nieuwe collega.

Als Senior financieel administratief medewerker voer je de financiële administratie van onder meer vestigingen in Nederland, Hong Kong en Singapore. Ook ben je betrokken bij het opzetten en inrichten van de administratie van nieuwe (internationale) entiteiten. Tevens zal je een belangrijke bijdrage leveren aan de bewaking van de inning van de uitstaande debiteurenposities van de gehele Scafom groep, dus zal er veelvuldig met de diverse controllers wereldwijd overleg plaatsvinden.

SENIOR FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X) 32 - 40 uur per week



JOUW MISSIE

Met het oog op de geplande pensionering van onze collega (Hoofd Accounting) medio 2026, is er -bij gebleken geschiktheid en interesse- ruimte om op termijn door te groeien binnen ons team. In die rol ben je onder meer verantwoordelijk voor de salarisadministratie van ca. 25 medewerkers op ons hoofdkantoor en lever je ondersteuning op het gebied van Treasury.

De werkzaamheden zijn divers. In eerste instantie voer je onder andere de volgende taken uit:

- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen;
- Boeken van financiële mutaties in Exact Globe voor onze bedrijven in verschillende landen;
- (Internationaal en nationaal) debiteuren- en crediteurenbeheer;

- Contact onderhouden met collega's in het buitenland voor intercompany-afstemming;
- Verzorgen van aangiften BTW en Intrastat;
- Ondersteunen bij het opstellen en aanleveren van maandrapportages.

Bij doorgroei naar een coördinerende rol (zoals Hoofd Accounting) wordt jouw takenpakket uitgebreid met:

- Verantwoordelijkheid voor de volledige salarisadministratie in Nederland, in samenwerking met onze externe salarisverwerker;
- Opvolgen en verwerken van mutaties in personeel, verzuim en pensioen;
- Signaleren van en anticiperen op veranderingen in wet- en regelgeving rondom loon- en pensioenadministratie;
- Ondersteunen bij Treasury-activiteiten en cashflowbeheer.

LOCATIE

In deze functie werk je op ons hoofdkantoor in Budel.

POSITIE

Je maakt deel uit van ons Finance-team op het hoofdkantoor en werkt onder leiding van de Group Finance Director. Het team bestaat uit een compacte en hechte groep van 5 collega's.

WIJ BIEDEN

- Een baan voor 32 tot 40 uur per week, afhankelijk van jouw voorkeur
- Een uitdagende, internationale werkomgeving binnen een groot familiebedrijf met een platte en informele cultuur
- Ruimte voor eigen ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden
- Goed salaris, afhankelijk van relevante ervaring en kennisniveau
- 30 vakantiedagen plus 6 ATV-dagen op fulltime basis
- Reiskostenvergoeding
- Pensioenregeling
- Bijdrage in de ziektekostenverzekering
- Leuke team activiteiten, gezamenlijke lunches en dagelijks vers fruit
- De mogelijkheid om op den duur flexibel vanuit huis en kantoor te werken
- Fietsregeling

JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een afgeronde Hbo-opleiding in een financiële of bedrijfseconomische richting (zoals SPD, Finance & Control, Bedrijfseconomie);
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen een internationale organisatie;
- Ervaring in (internationaal) debiteurenbeheer;
- Ervaring met het voeren van een volledige boekhouding en het werken met meerdere entiteiten is een pré;
- Je hebt kennis van en ervaring met salarisadministratie en bijbehorende wet- en regelgeving;
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en komt tot je recht in een dynamische, zelfstandige werkomgeving
- Je bent nauwkeurig, pragmatisch en een aanpakker
- Je beheerst het Nederlands en Engels
- Kennis van MS Office, bij voorkeur ook Exact Globe en/of Exact Synergy

INTERESSE?

Als je vragen hebt over deze vacature kun je contact opnemen met de Group Finance Director Fred van Helden via +31 495 497 204 of een email sturen naar hr.scafom@scafom-rux.com.

SOLLICITEREN?

Je kunt natuurlijk ook direct solliciteren. We zien dan je CV en motivatie graag in onze mailbox verschijnen.

