



CSP Zeebrugge Terminal NV

The Ports for ALL

## JOBOMSCHRIJVING

### Accounting Assistant

#### DOEL

Als Accounting Assistant ondersteun je de financiële afdeling met boekhoudkundige taken en operaties.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN

##### Monitoring en Opvolging:

- Dagelijks beheer van belastingen, inclusief belastingaangifte, rapportage en opvolging van belastingbetalingen.
- Dagelijks beheer van fondsen, inclusief fondsplanning, monitoring en diverse fondsoverzichten en -rapportages.
- Budgetbewaking, opstellen en rapporteren van het rolling budget en deelname aan de jaarlijkse begrotingsvoorbereiding.
- Beheer van voorraadrekeningen en ondersteuning van de Finance Manager bij voorraadcontroles en het opstellen van voorraadrapporten.
- Archivering van financiële informatie en beheer van documenten binnen de financiële afdeling.

##### Systeembeheer:

- Uitvoeren van noodzakelijke uploads van facturen in het ERP-systeem (SAP).

##### Rapportage:

- Rapporteren van fondsoverzichten, belastingoverzichten, budgetrapporten en voorraadoverzichten aan de Finance Manager.

##### Back-up Taken:

- Fungeren als back-up voor PPM-systeemmonitoring, API/EAM-systeemmonitoring en TIMS-systeemmonitoring.
- Ondersteuning bieden bij vaste activa en AUC-facturen, inclusief voorregistratie, afstemming met inkooporders, verificatie, codering, indiening ter goedkeuring en verwerking.

##### Samenwerking met de Hoofdboekhouder:

- Assisteren bij het maandelijkse afsluitingsproces en bijdragen aan de voorbereiding van voorzieningen.
- Boeken van maandelijkse afsluitposten en grootboekboekingen in het ERP-systeem (SAP).
- Opstellen van diverse rapportages op verzoek van het hoofdkantoor.
- Tijdig voorbereiden en indienen van verplichte enquêtes bij relevante autoriteiten.

##### Algemene Verantwoordelijkheden:

- Deelnemen aan verbeterings- en optimalisatieprojecten binnen de financiële afdeling (bijv. implementatie van verbeterde procedures).
- Bieden van extra ondersteuning bij ad-hoc boekhoudkundige taken of controlerende activiteiten (bijv. opstellen van analyses, verzamelen van gegevens).



CSP Zeebrugge Terminal NV

The Ports for ALL

## JOBOMSCHRIJVING

### RAPPORTAGE

- Je rapporteert aan de Hoofdboekhouder.

### COMMUNICATIE/CONTACTEN

#### Intern:

- Je onderhoudt nauw contact met onze Commerciële Afdeling.
- Je communiceert met onze Operationele Afdeling en Technische Afdeling.

#### Extern:

- Externe contacten betreffen voornamelijk interactie met onze leveranciers.

### VAARDIGHEDEN/COMPETENTIES/ERVARING

Essentieel voor een effectieve uitoefening van de functie:

- Je hebt een financiële of boekhoudkundige achtergrond (bachelor niveau of gelijkwaardig door ervaring).
- Kennis van de maritieme sector is een sterk voordeel.
- Je bent leergierig en hebt een brede interesse in de activiteiten van de Financiële Afdeling.
- Je werkt nauwkeurig in een dynamische omgeving, neemt verantwoordelijkheid voor taken en voert ze zelfstandig uit.
- Je bent gedreven door deadlines en kunt omgaan met wisselende werkdruk.
- Je hebt een sterke beheersing van standaard kantoorapplicaties, met geavanceerde kennis van Excel. Ervaring met een ERP-systeem (zoals SAP) is een sterk pluspunt.
- Je bent proactief en draagt bij aan financiële vraagstukken en projecten binnen de afdeling.
- Je volgt interne procedures en bedrijfswaarden en gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie.
- Je bent een sterke teamspeler met een positieve instelling.
- Je kunt jezelf professioneel uitdrukken in zowel het Nederlands als het Engels (zowel mondeling als schriftelijk).