



Vacature financieel administrateur

📍 Rotterdam | ⌚ 32-40 uur | 📁 Financiële sector | 🇳🇱 Per direct beschikbaar

Ben je nauwkeurig, verantwoordelijk en voel je je thuis in een administratieve rol binnen een dynamische organisatie? Dan is deze functie iets voor jou.

Sovib is een verzekeringsbedrijf dat zich volledig richt op de zorgsector. Wij adviseren instellingen in de ouderenzorg (VVT), gehandicaptenzorg, revalidatie en GGZ op het gebied van risicobeheer en verzekeringsoplossingen. Wij zijn een informele, dynamische organisatie waarbij jij als persoon centraal staat.

Wat ga je doen?

Als financieel administrateur bij Sovib ben je samen met een collega verantwoordelijk voor de volledige financiële- en salarisadministratie van zowel ons bemiddelings- als volmachtbedrijf. Je verwerkt inkoop- en verkoopfacturen, houdt het overzicht over debiteuren en crediteuren en draagt bij aan een correcte en tijdige maand- en jaarafsluiting. Ook het afstemmen en beoordelen van intercompany rekeningcourant verhoudingen tussen onze verschillende entiteiten en verzekeraars behoort tot deze functie. Je werkt met gescheiden jaarrekeningen binnen één administratie voor een volmacht- en bemiddelingsbedrijf. Voor het volmachtbedrijf ben je verantwoordelijk voor de periodieke verslaglegging ten behoeve van derden.

Daarnaast bereidt je de jaarrekeningen voor meerdere bv's voor en verstrek je informatie ten behoeve van de accountantscontrole.

Je werkt met Dias (bemiddeling en volmacht), e-boekhouden (andere entiteiten), hebt ruime ervaring met Excel en speelt een actieve rol in het signaleren van afwijkingen.



Waarom Sovib?

Sovib is hét verzekeringsbedrijf voor de zorgsector. Bij ons:

- Krijg je verantwoordelijkheid en wordt initiatief gewaardeerd;
- Vier je samen successen;
- Werk je hybride met op kantoor uitzicht op de skyline van Rotterdam;
- Elke week een gezellige afsluiting met een vrijdagmiddagborrel op kantoor

Wat neem jij mee?

- HBO werk- en denk niveau; aangevuld met een financiële opleiding;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare administratieve functie, bij voorkeur in de verzekeringsbranche;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Affiniteit met systemen en goede Excel vaardigheden;
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig, enthousiast en gestructureerd;
- Je voelt je verantwoordelijk voor je werk en communiceert makkelijk met collega's en derden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Beschikbaar voor 32-40 uur per week;

Wat bieden wij?

🏢 Een stabiele rol binnen een professioneel bedrijf

👥 Een hecht team met enthousiaste collega's

🏠 Hybride werken (minstens 2 dagen per week op kantoor)

🌐 13de maand en vakantiegeld

🕒 29 vakantiedagen op fulltime basis (meer bij hogere leeftijd)

💶 Een passend salaris bij jouw kennis en ervaring en goede secundaire arbeidsvoorwaarden;

♿ Kosteloze WIA-hiaatverzekering

📁 Een pensioenvoorziening

🤝 Vertrouwen

Enthousiast?

Mail je CV en motivatie naar hr@sovib.nl en wie weet drinken we binnenkort koffie!