

Werving

concernstaf personeel & organisatie

Functieprofiel voor Holding Administrator

Koninklijke Ten Cate nv

Wij zijn een internationaal opererende beursgenoteerde onderneming, die textieltechnologie combineert met gerelateerde chemische processen bij de ontwikkeling en productie van functionele materialen. TenCate neemt leidende posities in binnen haar kernmarkten: veiligheidswaferen, armour composites, aerospace composites, geosynthetics en kunstgras. Onze materialen voldoen aan strenge functionele eisen van de markt op het gebied van veiligheid en bescherming, milieunormen, marktspecificaties etc. Het innovatieve karakter van onze onderneming helpt prestaties van onze directe klanten te verbeteren. Onze missie is dat materialen van TenCate voor de gebruiker het verschil uitmaken: "Materials that make a difference".

Hoofdkantoor

Het hoofdkantoor van TenCate, met ongeveer 35 medewerkers, is gevestigd in Almelo. Het betreft een holding met enkele centrale stafdiensten, waaronder controlling, treasury, corporate IT, corporate communicatie, investor relations, HR, assurantiën en juridische zaken.

Afdeling Controlling

Deze afdeling kent een aantal hoofdactiviteiten; controlling, consolidatie, concernadministratie en tax management. De directeur Controlling stuurt deze afdeling aan en is mede verantwoordelijk voor het financiële beleid van de onderneming. Op de afdeling werken 8 medewerkers.

Functie Holding Administrator

De Holding Administrator rapporteert aan de Manager Group Reporting.

De belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

Het voeren van de financiële administratie van

- Koninklijke Ten Cate nv
- Ten Cate Nederland bv
- Finance AG

Belangrijke activiteiten hieruit zijn:

- Debiteuren: maken van doorbelastingen aan de werkmaatschappijen voor managementfees, kosten en rentenota's
- Crediteuren: bewaken van routing en het verwerken van inkoopfacturen
- Vervaardigen van de periodieke rapportages (waaronder rente, financiële rapportage en toelichting)
- Aangifte BTW
- Rapportage aan de De Nederlandsche Bank
- Managementfee structuur beheren

- Uitvoeren van activiteiten t.b.v. backoffice treasury: leningenstand, rente, baten en lasten en verwerken van rente valutaderivaten
- Voorbereiden, beheren van het proces en opstellen van de begrotingen van de drie vennootschappen
- Bewaken en up-to-date houden van de administratieve organisatie / interne controle
- Functioneel beheren (inclusief autorisatie) financiële softwarepakket FIS 2000

De Holding Administrator werkt nauw samen met de collega's op de afdeling Controlling en krijgt ondersteuning bij het coderen en boeken van facturen en bankafschriften.

Competenties

Voor het adequaat kunnen uitvoeren van de functie zijn de volgende kennis, kunde en vaardigheden belangrijk:

- Een afgeronde HBO-opleiding, richting bedrijfseconomie of gelijkwaardig (SPD)
- Ruime ervaring hebben van voeren van financiële administraties
- Een 'hands-on' mentaliteit
- Beschikken over grote mate van kwaliteitsgerichtheid, analytische vermogen, verantwoordelijkheidsgevoel en organisatiediscipline
- Een flexibele instelling
- Ervaring met het financiële informatiesysteem FIS2000 is een pré

Informatie

Voor nadere inlichtingen kunt u zich wenden tot Ruud Sanders (r.sanders@tencate.com), telefoon 0546 - 544319.