

Brill is een beursgenoteerde, sterk internationaal georiënteerde, wetenschappelijke uitgeverij die sinds 1683 in Leiden is gevestigd. Brill heeft tevens een kantoor in Boston (MA). De nadruk van de fondsen ligt op de gebieden: Ancient Near East and Egypt; Middle East and Islamic Studies; Asian Studies (incl. Hotei imprint); Classical Studies; Medieval and Early Modern Studies; Biblical and Religious Studies; Language & Linguistics; Biology; Science (VSP imprint); Human Rights and Public International Law (Nijhoff imprint). De overwegend Engelstalige publicaties bestaan grotendeels uit (boeken)series, encyclopedieën en tijdschriften. In beginsel worden publicaties zowel in druk als elektronisch beschikbaar gesteld. Onder het imprint IDC wordt een groot aantal collecties met primaire bronnen op bovengenoemde vakgebieden op de markt gebracht. De voornaamste afzetmarkten zijn Europa, de Verenigde Staten en Japan. De afnemers bestaan in meerderheid uit wetenschappelijke instituten en bibliotheken.

FINANCIEEL MEDEWERKER *m/v full-time*

U rapporteert aan de Controller die formeel leidinggeeft aan de afdeling Finance & Control en stemt de dagelijkse gang van zaken af met de Coordinator F&C.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor de project- en voorraad administratie en de noodzakelijke afstemming binnen de organisatie (proces van voor- en nacalculatie van uitgeefprojecten en voorraadwaardering).
- Verzorgen van tijdige standaard rapportages voor interne en/of externe partijen en diverse BTW aangiftes.
- Bijdrage leveren aan de opstelling van de maand- en kwartaalrapportages met de bijbehorende analyses.
- Uitvoeren van de activa administratie, doorbelastingen en aansluitingen binnen het grootboek.

Uw profiel:

- U bent een ambitieuze MBO-er (financieel administratieve richting) met tenminste 2 jaar relevante werkervaring én de wil om in de avonduren een vakgerichte opleiding op HBO niveau te volgen of u hebt recent uw HBO-BE opleiding afgerond en heeft inmiddels enige relevante werkervaring opgedaan;
- U hebt een proactieve werkhouding en bent goed in staat zelfstandig te werken;
- U bent communicatief vaardig en zeer (intern én extern) klantgericht;
- De Engelse taal beheerst u uitstekend zowel in woord als geschrift;
- U hebt een ruime automatiseringskennis (o.a. Microsoft Office). Kennis van CODA is een pre.

Reacties:

Uw sollicitatiebrief en CV kunt u liefst per email zenden aan mw I. de Lange, Human Resources Manager, mail: HR@brill.nl. Aanvullende informatie over de functie kunt u telefonisch inwinnen bij de heer I.T. Wiarda, Controller, onder nummer 071-535 35 30.



BRILL