



Pearson Benelux zoekt voor de afdeling Finance een:

Teamcoördinator Finance administratie

Voor 4-5 dagen per week (FT, 37,5 uur of PT, 32 uur)

Lijkt het je interessant te werken bij de grootste uitgeverij van online en offline studiematerialen en wetenschappelijk onderbouwde psychologische tests? Dan is dit jouw kans om aan de slag te gaan bij Pearson Benelux B.V., een organisatie met wereldwijd vestigingen, waar je veel ervaring kunt opdoen.

Wat ga je doen?

- Je bent het eerste aanspreekpunt (zowel voor interne als externe partijen) voor Finance-Education (onze studiematerialen) kwesties;
- Reviewen, ondersteunen en begeleiden van de werkzaamheden van Finance-Education;
- Zorgdragen voor een correcte en volledige administratie van Finance-Education;
Dit omvat o.a.:
 - Accounts Payable/Accounts Receivable/General ledger
 - BTW-afwikkeling (NL en BE)
 - Vennootschapsbelasting
 - ICP-aangiftes;
- Zorgdragen voor correcte royalty-afwikkelingen;
- Coördineren en reviewen van o.a. de maand- en jaarafsluitingen van Finance-Education;
- Begeleiden van de interne controles en externe audits;
- Begeleiden van- en bijdragen aan financiële rapportages;
- Ondersteunen bij het opstellen van het maandelijks balansdossier;
- Bijdragen aan de verwerking van de maandelijks payroll;
- Ondersteunen bij transfer pricing kwesties;
- Zorgdragen voor soepele intercompany-afstemmingen.

Wie ben jij?

Wij zoeken een nieuwe collega met de volgende eigenschappen:

- Geduldig en behulpzaam;
- Doorzettingsvermogen;
- Nauwgezet & gestructureerd;
- Goede planning- & organisatorische vaardigheden;
- Professionele nieuwsgierigheid;
- Zelfstandig;
- Goed gevoel voor humor;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal en een goede kennis van de Engelse taal (zowel schriftelijk als mondeling);
- HBO-niveau;
- Computervaardig, goed bekend met Microsoft Office en met name Excel;

Wat krijg je ervoor terug?

Het Finance-team bestaat uit 6 personen. Wij bieden een uitdagende en afwisselende baan in een professionele, internationale en informele werkomgeving.



Wij werken momenteel hybride, dus verdelen onze werktijd tussen thuis en kantoor. Ons kantoor is gevestigd op loopafstand van station Amsterdam Sloterdijk, op de 6e etage van het Coengebouw.

Pearson biedt een marktconform salaris (CAO Uitgeverijbedrijf), een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband en goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder:

- een bonusregeling;
- een pensioenregeling;
- 27 vakantiedagen (bij fulltime dienstverband);
- reiskostenvergoeding;
- een vergoeding voor de zorgverzekering.

Ben je geïnteresseerd?

Herken je jezelf in het profiel en lijkt deze functie je uitdagend? Solliciteer dan zo spoedig mogelijk door jouw cv én motivatiebrief te sturen naar de HR afdeling: recruitment.peb@pearson.com.

Voor vragen kun je contact opnemen met Brigit Lee-A-Leong, Finance controller, via brigit.leealeong@pearson.com

Meer over ons weten? Bezoek dan onze website <https://www.pearson.com/nl/>

Je hoort binnen 2 weken na je sollicitatie van ons of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Cv's en e-mails die we ontvangen worden vertrouwelijk behandeld. Alle persoonsgegevens zullen we uiterlijk 4 weken na het afronden van de sollicitatieprocedure verwijderen. Voor meer info zie ook [AVG](#).

- Alle aanmeldingen worden gelijk en inhoudelijk behandeld, anoniem solliciteren wordt gewaardeerd;
- We kijken verder dan (geldigheid van) diploma's;
- Wil je iets zeggen over hoe deze vacature inclusiever kan? We horen het graag.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.