



## **Administratief medewerker Financiën en P&O bij Zorghotel De Kim**

Zorghotel De Kim is een kleinschalig hotel met 40 kamers pal aan de Boulevard en het strand van Noordwijk aan Zee. Gasten verblijven er na een operatie of ingreep om te herstellen in een hotelomgeving met de zekerheid van 24-uurs aanwezigheid van het zorgteam. De Kim biedt herstellende zorg, pre-operatieve zorg, preventiezorg, mantelzorg, respijtzorg en vakantie(zorg). Dagelijks kunnen de gasten terecht bij de fysiotherapeut en er is een breed aanbod van complementaire zorg en services zoals voetreflextherapie, manuele therapie, accupunctuur, een kapsalon en een schoonheidssalon.

In het hotel werken Hotelteam en Zorgteam nauw samen om de gasten een zo aangenaam mogelijk verblijf te bieden waarbij we met uitstekende zorg en veel persoonlijke aandacht toewerken naar herstel en terugkeer naar huis of verbetering van de leefstijl.

Als administratief medewerker financiën en P&O van Zorghotel de Kim ben je verantwoordelijk voor de financiële en P&O administratie van drie bedrijven: Vereniging Willen is Kunnen (WIK), Zorghotel de Kim BV en KimCare BV.

Je komt te werken in het Hotelteam dat verder bestaat uit de medewerkers van de Front Office, Reserveringen, Keuken en Restaurant. Voor je dagelijkse werkzaamheden onderhoud je ook nauw contact met de medewerkers uit het Zorgteam. Dagelijks val je onder leiding van de Hotelmanager en Directeur. Vakinhoudelijk wordt je aangestuurd dan wel ondersteund door de externe financial controller en het externe salariskantoor.

Vereniging WIK is eigenaar van het pand waarin het hotel is gevestigd. De vereniging bestaat uit ongeveer 4000 leden waarvoor je de ledenadministratie voert in de online tool Banster. Hierin meld je nieuwe leden aan, leden af en verwerk je mutaties. Maandlijks factureer je de leden en zorg je voor een incassobatch. De grootboekadministratie wordt gevoerd in AFAS gecombineerd met scansoftware van Filelinx. Maandelijkse zorg je ervoor dat de financiële- en debiteurenadministratie up-to-date is en investeringen in het pand in de activa administratie zijn verwerkt.

Zorghotel de Kim heeft 40 hotelkamers en een restaurant. De facturatie van de gasten wordt in PMS Fidelio gedaan. Deze software is gekoppeld met AFAS. In AFAS vindt de grootboekadministratie plaats waar je geheel verantwoordelijk voor bent. Met scansoftware FileLinx worden inkoopfacturen verwerkt. Dagelijks controleer je de omzetstroom vanuit Fidelio en zorg je voor controle op de kasafdracht en creditcardafloop. Tevens beheer je de kleine kas. Je zorgt voor verwerken van de bankmutaties en maakt betaalbatches klaar voor de directeur.

De salarisadministratie van de medewerkers wordt door het extern salariskantoor in het programma NMBRS verwerkt. Je zorgt er voor dat maandlijks de nieuwe medewerkers worden toegevoegd, personeelsmutaties worden doorgevoerd en medewerkers worden afgemeld. Tevens zorg je voor de verwerking van arbeidsovereenkomsten en overige documenten. Maandlijks haal je uit het

urenregistratie L1nda de mutaties die nodig zijn voor de verloning. Na controle zet je de salarisbetalingen klaar.

Vanuit de Kim zorg je ook voor de interne doorbelastingen tussen de drie entiteiten.

### **Gedetailleerde beschrijving van de werkzaamheden**

- Maandelijks zorg je voor aansluiting van de balansrekeningen zoals kas, creditcards en guest ledger. Dat debiteurens- en crediteurens- up-to-date is. Je maakt de omzetaansluiting van Fidelio naar AFAS en diverse overzichten voor de Financial Controller.
- Ieder kwartaal bereid je de BTW aangifte voor de Fiscale eenheid voor.
- Samen met de Financial Controller bereid je jaarlijks de Interim Controle van Balanscontrole van de accountants voor.

De KimCare is verantwoordelijk voor de zorg in het hotel. Voor de Kimcare wordt gebruik gemaakt van ONS Nedap waarin omzet en uren van de zorgmedewerkers worden geregistreerd. Je maakt de arbeidsovereenkomsten en overige documenten op. De grootboekadministratie vindt plaats in AFAS gecombineerd met de scansoftware van Filelinx. Maandelijks zorg je hier ook voor de personeelsadministratie in NMBRS. **Functie eisen:**

- Werk ervaring met hotel administratie is een vereiste
- Minimaal MBO-opleiding met SPD bedrijfsadministratie/salarisadministratie
- Werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij zelfstandig een administratie kan voeren
- Affiniteit met automatisering
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Betrouwbaar en integer
- Accuraat en cijfermatig inzicht
- Tevens wordt er van de medewerker verwacht dat hij zowel het leidinggevende als het uitvoerende personeel wijst op eventuele administratieve onvolkomenheden.
- Systemen
  - Ervaring met AFAS en een PMS (fidelio) is een vereiste
  - Ervaring met de volgende systemen is een pre
    - NMBRS
    - Ons Nedap
    - L1nda
    - Micros
    - Banster
- Wettelijke regelingen, belastingen, cao's en pensioenregelingen
  - Je bent bekend met BTW wetgeving omtrent fiscale eenheid, 90/10 regeling, onbelaste/belaste omzet
  - Je bent bekend met de Horeca en VVT cao
  - Je bent bekend met pensioenregelingen van Horeca en Zorg en Welzijn

*Ben jij geïnteresseerd? Ik maak graag kennis met je, maar eerst ontvang ik graag een sollicitatiebrief met CV via [p.sanders@zorqhoteldekim.nl](mailto:p.sanders@zorqhoteldekim.nl), Patricia Sanders Hotel Manager*