Schotte is een middelgroot familiebedrijf in Ens met ongeveer 80 medewerkers, dat toonaangevend is voor het ontwikkelen en produceren van kunststofverpakkingen zoals flessen, jerrycans en potjes. De afzetmarkt is zeer divers, van de voedsel-, de chemische- en technische markt tot aan de smeermiddelenmarkt. We produceren op onze productielocaties in Nederland en Duitsland.   
Schotte heeft een dynamisch team waarin alle collega’s gedreven zijn en elkaar opzoeken. Door je sterke persoonlijkheid kun je een toegevoegde waarde zijn voor de onderneming en het managementteam. Je gaat je hier prima thuis voelen want je zult ontdekken dat er binnen onze organisatie geen plaats is voor eilandjes, de successen boeken we als een team.

Voor de Nederlandse vestiging zijn wij op zoek naar een Business controller in verband met aanstaand pensionering van de huidige functionaris.

Als Business Controller zorg je voor

* de totstandkoming van het financiële resultaat  
  Je ben zelf verantwoordelijk voor de gehele boekhouding van meerdere juridische entiteiten. Je verzamelt en analyseert de financiële gegevens en verwerkt deze.
* Business- en financiële controlling en leveren managementinformatie  
  Je ontwerpt, verbetert en voert verschillende controles uit om de businessprestaties te verbeteren en de integriteit van de cijfers te waarborgen. Je kijkt naar de achterliggende periode maar je kijkt ook vooruit en komt met aanbevelingen..
* Procesverbetering

Je zorg je voor het optimaliseren van de administratieve processen en verduidelijking van financiële vraagstukken. Je signaleert verbeterpunten over de afdelingen heen en monitort aan de hand van KPI’s en optimaliseert de systemen/processen

* Ondersteuning  
  Je taak is om met een pro-actieve houding, gevraagd en ongevraagd advies te geven. Je vormt met de directie het managementteam en ondersteunt bij het maken van zowel dagelijkse als strategische beslissingen. Daarnaast leg je verantwoording af aan de moedermaatschappij over de resultaten.
* Aansturing van de afdelingen administratie en de huishoudelijke dienst
* Coördinerende rol richting IT partners buiten de organisatie
* HR taken  
  Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie / personeelszaken. Je onderhoudt de contacten met pensioenverzekeraars, Arbodienst en eventueel andere derden voor een optimaal personeelsproces.

Wij zoeken iemand

* met een sterke persoonlijkheid met minimaal afgeronde HBO Finance & Control of accountancy met kennis van personeelsadministratie
* die minimaal 5 jaar ervaring in productie omgeving.
* Waarbij werkervaring met EXACT een pre is.
* Met een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
* Met sterke analytische en communicatieve vaardigheden
* Die zowel in teamverband als zelfstandig kan werken
* Die fulltime beschikbaar is.

Sollicitatieprocedure:

Heeft deze functie je interesse gewekt en wordt voldaan aan gestelde eisenpakket, stuur dan je CV met motivatiebrief naar [personeelszaken@schotte.nl](mailto:personeelszaken@schotte.nl) en/of [jlintsen@schotte.nl](mailto:jlintsen@schotte.nl). We kijken uit naar je sollicitatie! *(Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld).*