



Stage financieel administratief medewerker
Fulltime, 38 uur

Ben jij een aanpakker, houd jij het overzicht en ontzorg jij met plezier de Finance & HR manager?

In het kort:

Mercure Hotel Tilburg Centrum en IBIS Tilburg zijn onderdeel van de wereldwijd opererende hotelketen Accor Hotels. Wij hebben een gedeelde missie én passie: zorgen dat iedereen zich thuis voelt. Natuurlijk geldt dat voor onze gasten, maar zeker ook voor ons team. Een hechte en gezellige club mensen staat iedere dag weer klaar om de gasten een vertrouwd gevoel te geven en hen culinair te verrassen. Kom jij erbij?

IBIS Tilburg is een veelzijdig hotel aan de rand van de stad waar onze gasten voor een scherpe prijs genieten van optimaal comfort. Mercure Hotel Tilburg Centrum is juist centraal gelegen in de stad. Met onze ruime en moderne hotelkamers garanderen we onze gasten een zorgeloos verblijf. In dit hotelpand is ook één van de culinaire aanvoerders van Tilburg gevestigd: Restaurant Taste!. Ook bij het inbandige Grand Café Puur is het elk moment genieten van eerlijke gerechten. Bovendien behoren CitySauna en Parkeergarage Heuvelpoort tot Mercure Hotel Tilburg Centrum.

Wat ga je doen?

Als stagiaire financieel administratief medewerker voor de hotels, horecaconcepten en parkeergarage vorm jij een belangrijke schakel in ons team. Je krijgt inzicht in de administratieve processen op het gebied van Finance & HR ten behoeve van meerdere B.V.'s.

Als ondersteuner pur sang:

- Verzorg je werkzaamheden t.a.v.de dagelijkse boekhouding: het invoeren van in- en verkoopfacturen, omzet en bankgegevens en het controleren van geldstromen.
- Beheer je de debiteuren- en crediteurenadministratie
- Bereid je bankstortingen voor
- Krijg je inzicht in het maken van belastingaangiften
- Bereid je een maandelijks financieel overzicht voor



- Verricht je administratieve handelingen t.a.v. de HR- en salarisadministratie gericht op het in- en uitdienstproces.

Jij:

- Volgt een MBO-4 opleiding gericht op Finance (Leerjaar 3 of 4)
- Bent sterk in plannen en organiseren en kunt goed het overzicht bewaren
- Houdt van een breed takenpakket
- Beheerst de Nederlandse taal goed en bezit goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Hebt goede kennis van het Officepakket (Word, Excel, Outlook)
- Bent zorgvuldig, nauwkeurig en gestructureerd

Wat bieden we?

- Een afwisselende en uitdagende stageplek en een marktconforme stagevergoeding
- Een hecht, gezellig en jong team collega's binnen een dynamische organisatie
- Ruime opleidingsmogelijkheden en kansen om jouw talent verder uit te diepen
- Korting op slapen, eten en drinken in onze Accor Hotels wereldwijd en gratis parkeergelegenheid tijdens werktijd in Parkeergarage Heuvelpoort

Solliciteer!

Denk je: 'Ja, ik ben dé stagiaire voor de afdeling Finance & HR? We horen graag van je!

Neem voor meer informatie contact op met de receptie via 013-535 46 75 of mail je motivatie inclusief Curriculum Vitae aan personeelszaken@heuvelpoort.nl.