



CONTROLLER MET FOCUS OP FINANCIAL CONTROL MET RUIIMTE VOOR ONTWIKKELING TOT STRATEGISCH SPARRINGPARTNER ERBS BV | ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM

ERBS – Erasmus Research & Business Support is de academische incubator van de Erasmus Universiteit op campus Woudestein. Wij ondersteunen ambitieuze en gepassioneerde wetenschappers die met hun innovatieve ideeën vanuit hun onderzoek willen ondernemen en impact maken. ERBS biedt ondersteuning en advisering op het gebied van business development, voorfinanciering, toegang tot een relevant netwerk, opstellen van een bedrijfsplan en financiële en administratieve ondersteuning.

Deze innovatieve onderzoeksactiviteiten (impact centres) worden bij voldoende omzet verzelfstandigd en onder de koepel van Erasmus Enterprise Holding een academische start-up.

Op dit moment ondersteunt ERBS een 7-tal impact centers, direct voortgekomen uit- en gelinkt aan verschillende faculteiten van de EUR.

VOOR ERBS ZIJN WE OPZOEK NAAR EEN ENTHOUSIASTE EN ENERGIEKE CONTROLLER MET FOCUS OP FINANCIAL CONTROL

32 - 40 uur per week

Als controller ben je onmisbaar in onze groeiende organisatie. Je bent eindverantwoordelijk voor alle financieel administratieve werkzaamheden van ERBS, binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het werk vindt plaats rondom drie resultaat gebieden:

- Financiële werkzaamheden
- Managementondersteuning en – advisering
- Communicatie en overleg

Financiële werkzaamheden:

- Je draagt zorg voor control over de financiën in ieder aspect van de functie zoals de uitvoering van de planning & control cyclus en levert de benodigde stukken en gegevens voor de financiële rapportages, begrotingen en de jaarrekening
- Je draagt zorg voor de liquiditeiten en belastingen
- Je draagt zorg voor over de projectadministratie, contracten, inclusief de financiële verantwoording aan opdrachtgevers en contact met de externe accountant
- Je draagt bij aan de verwerking van de financiële administratie waaronder het bankboek, tussenrekeningen en loonjournaalposten, je houdt hierbij ook rekening met de door de EUR, de accountant en de belastingdienst aangegeven (fiscale) procedures c.q. wet en regelgeving
- Je draagt zorg voor tijdige verwerking van de aangifte omzetbelasting en VPB
- Je draagt zorg voor het up to date houden van de AO/IB
- Je zorgt voor tijdige voorbereidingen met betrekking tot de jaarafsluiting en stelt de Jaarrekening op

Managementondersteuning en – advisering:

- Je ontwikkelt beleids- en beheersmaatregelen om bovenstaande taken te ondersteunen.
- Je levert strategische en financiële ondersteuning aan de directeur
- Je stelt de periode (4-weken) en trimester managementrapportages op ten behoeve van de financiële sturing van ERBS

Communicatie en overleg:

- Je communiceert met interne en externe crediteuren en debiteuren over de betaling van facturen en declaraties
- Je informeert en/of stemt af met de directeur van ERBS over alle van belang zijnde onderwerpen
- Je bent de directe contactpersoon van de accountant tijdens de controle van de Jaarrekening.
- In het uitvoeren van bovenstaande werkzaamheden word je begeleid en ondersteund door de controller van de Erasmus Enterprise Holding.

Je bent onderdeel van het kleine maar groeiende ERBS-team met korte communicatielijnen waarbij je rapporteert aan de directie.

WAT HEB JE DAARVOOR NODIG?

-
- Minimaal HBO-diploma in Finance of gelijksoortige werkervaring
 - Bekend met Projectadministraties; kennis van SAP-FiCo en Oracle is een pré
 - Bekend met consultancy contracten



- Uitstekende communicatieve- en computervaardigheden (MS-Office)
- Goede taalvaardigheden in zowel Nederlands en Engels, beiden in woord en geschrift
- Zeer georganiseerde, accurate en gestructureerde manier van werken; kunnen werken met deadlines; multitasking
- Flexibele instelling om te kunnen omgaan met de verscheidenheid aan taken en deadlines
- Proactieve en zelfstandige werkstijl

Uit onderzoek blijkt dat vrouwen solliciteren als ze aan 100% van de eisen voldoen, terwijl mannelijke kandidaten dat al doen bij 60%. Dus herken jij je in deze uitdaging, maar aarzel je of je aan alle eisen voldoet? Dan zien we je CV en motivatie graag tegemoet.

WAT BIEDEN WIJ

Een inspirerende omgeving die aan de vooravond staat van een grote digitaliseringsslag en waar je ruimte krijgt om jouw talenten te ontplooiën. De arbeidsvoorwaarden zijn in lijn met de CAO NU.

Het betreft een tijdelijk contract voor de periode van één jaar met zicht op een vast contract na 1 jaar. Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal € 3.708,- en maximaal € 5.057,- bruto per maand (schaal 9 CAO Nederlandse Universiteiten).

Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers zich blijven ontwikkelen en bieden daarvoor diverse faciliteiten. Het is mogelijk om een deel van de week thuis te werken, nadat je helemaal bent ingewerkt.

Ook hebben we aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 41 vakantiedagen bij een 40-urige werkweek, 8% vakantiegeld, een keuzemodel arbeidsvoorwaarden, kinderopvang op de campus én uitstekende sportfaciliteiten.

Duurzaamheid, Diversiteit en Inclusie zijn belangrijke pijlers binnen de Erasmus universiteit (EUR); er worden regelmatig workshops gehouden of bijeenkomsten op deze thema's. Je wordt onderdeel van onze EUR community met 31.000 studenten en 3800 medewerkers.

VOEL JE JE AANGESPROKEN? SOLLICITEER DAN SNEL!

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Mail dan je curriculum vitae + motivatie voor 24 februari 2026 naar info@erbs.eur.nl. Meer weten over onze vacature? Neem dan vooral contact op met Laurien Poleij, directeur ERBS via poleij@erbs.eur.nl of 0646129482.