

## Vacature Investment Assistant Horizon Flevoland (0,8 – 1 fte)



'Het is erg leuk en interessant om met verschillende innovatieve ondernemingen in Flevoland bezig te zijn. De ondernemingen in de portefeuille van Horizon verschillen veel in fase en in sector. Daarnaast is het heel waardevol om in een team te werken met veel kennis en ervaring met betrekking tot financieringen.'  
- Pim Bos, Investment Assistant

Postbus 123  
8200 AC Lelystad

Het Ravelijn 50  
8233 BR Lelystad

0320 343 100  
info@horizonflevoland.nl  
horizonflevoland.nl



### Wil jij deel uitmaken van het team dat zorgt voor het financieren van innovatieve ondernemingen in Flevoland?

Horizon is de regionale ontwikkelingsmaatschappij van Flevoland. Wij zijn nauw verbonden met de Provincie Flevoland en zetten ons in om ondernemers te laten groeien en tegelijkertijd maatschappelijke opgaven te realiseren.

Onze organisatie is in opbouw en telt momenteel 29 collega's, waarvan 7 zich bezighouden met financieringen en subsidies. Ter uitbreiding van ons team zijn we op zoek naar een Investment Assistant.

### Hoe ziet je baan eruit?

Bij Horizon gaat de Investment Assistant een belangrijke functie vervullen in het team dat zich bezighoudt met het verstrekken van financieringen door de fondsen die Horizon in beheer heeft. Je houdt je voornamelijk bezig met de naleving van de afspraken uit de participatie- en leenovereenkomsten van onze fondsportefeuilles en je zorgt voor de correcte administratieve afhandeling hiervan. Je bent hiervoor ook het aanspreekpunt voor de investment managers enerzijds en de afdeling Planning en Operations anderzijds. Tevens ben je verantwoordelijk voor het opstellen van (concept) management-rapportages over de portefeuille-ondernemingen. Het doel van jouw werkzaamheden is dat wij inzicht houden in de ontwikkeling van deze ondernemingen. Daar profiteren de fondsen van, maar het helpt deze bedrijven zelf ook in hun eigen groei.

### Wat betekent dat in de praktijk?

- » Overleg met de collega's van financiering over planning, aanpak, rolverdeling en de uitvoering van de werkzaamheden;
- » Opvragen en verwerken van periodieke rapportages, jaarcijfers en prognoses voor winst en verlies en liquiditeit;
- » Analyseren van financiële resultaten en het signaleren van bijzonderheden;
- » Bewaken van deadlines en voortgang;
- » Mede inrichten en vullen van een nieuw beheersysteem;
- » Opstellen van managementrapportages;
- » Administratieve werkzaamheden, zoals facturering, debiteurenbeheer en het verwerken van mutaties van gegevens van de ondernemingen in onze portefeuille.

# HORIZON»

## Wat verwachten we van je?

De ideale kandidaat voor deze functie voldoet aan de volgende eisen:

- » Je bent communicatief sterk en een goede sparringpartner met gevoel voor menselijke verhoudingen;
- » Service- en resultaatgericht met een echte hands-on mentaliteit en oog voor detail;
- » Bedrijfseconomische/administratieve opleiding met een financiële achtergrond;
- » Kennis van de processen die samenhangen met de AO/IC;
- » Je neemt zelf initiatief, je bent analytisch vaardig en accuraat;
- » HBO werk- en denkniveau gecombineerd met een ondernemende instelling;
- » Uitstekende kennis van MS Office 365 en je kunt je een BI-programma snel eigen maken;
- » Kennis van MS Dynamics is een pré;
- » Je hebt bij voorkeur drie jaar relevante werkervaring.

## Wij bieden:

- » Een afwisselende en verantwoordelijke functie in een moderne werkomgeving;
- » Een werkplek waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en waar gewerkt wordt aan topwerkgeverschap;
- » Directe impact op de regionale economie van Flevoland;
- » Een hardwerkend team met aandacht voor sfeer en ruimte voor gezelligheid;
- » Soort dienstverband: 0,8 of 1 fte, eerst een jaarcontract dat later kan worden omgezet in een contract voor onbepaalde tijd;
- » Salarisindicatie € 2.380 – € 3.662 bruto per maand (1 fte), afhankelijk van kennis en ervaring;
- » Uitstekende en moderne secundaire arbeidsvoorwaarden met persoonlijk opleidingsbudget.

## Solliciteren?

Herken jij je in de functie? Dan ontvangen wij graag je motivatiebrief en uitgebreid cv. Je kunt je sollicitatie sturen naar: [info@horizonflevoland.nl](mailto:info@horizonflevoland.nl) t.a.v. Suzanne van Stormbroek.

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Ger de Bruin, teamlead Capital, M 06 2036 1483.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld