

**Introductie:**

Pharming Group N.V. ontwikkelt innovatieve eiwit- therapieën voor de behandeling van genetische aandoeningen. Het bedrijf bevindt zich in verschillende fases van wetenschappelijke, technologische en nieuwe product ontwikkeling met de bijhorende commerciële “roll-out”. Het bedrijf is relatief klein (momenteel ongeveer 180 werknemers internationaal) en groeit snel. Voor de versterking van ons team zijn wij op zoek naar een:

## Finance Assistant

**Functieomschrijving:**

De Finance Assistant levert een bijdrage aan het verwerken van de financiële administratie binnen de Group. Hierbij wordt gebruik gemaakt van diverse software- en computersystemen om dit in goede banen te leiden. Je bent onderdeel van een klein team, verwerkt diverse financiële stukken en assisteert de Finance Manager waar nodig.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Verwerken van de dagelijkse financiële administratie van verschillende entiteiten van Pharming Group N.V.
- Controleren en verwerken van inkomende- en uitgaande facturen en declaraties
- Verwerken van bank- en kasboekingen
- Voorbereiden en verwerking van betalingen
- Post- en e-mail verwerking
- Bijdragen aan voorbereidende werkzaamheden voor periodieke rapportages

**Functie-eisen:**

- Financiële opleiding op MBO+ niveau, PDB (Praktijkdiploma Boekhouden) of MBA (Moderne Bedrijfs Administratie)

**Vaardigheden:**

- Werkervaring (bij voorkeur ongeveer 3 jaar) in een vergelijkbare functie
- Hoge mate van integriteit
- Nauwkeurig en goed georganiseerd
- Pro- actieve en zelfstandige werkhouding
- Open communicatie, je werkt goed in een klein team
- Goede beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal
- Kennis van MS-Office, voornamelijk Excel
- Ervaring met Exact Globe is een pré

Heb je interesse? Mail je CV en motivatiebrief naar: [vacatures@pharming.com](mailto:vacatures@pharming.com)