



BUSINESS SUPPORT MANAGER

Vanwege verdere groei is ons Business Support team op zoek naar een **Business Support Manager** die vanuit ons kantoor in Maastricht voornamelijk grote internationale klanten wil bedienen. Werk je graag in een uitdagende en dynamische internationale setting, maar vind je het ook belangrijk om in een leuk team terecht te komen, dan is dit de functie waar je op moet solliciteren!

Wat bieden wij?

Een geschikte business support manager kan rekenen op het volgende:

- Een salaris tussen € 3.500 en € 4.500, afhankelijk van je opleiding en ervaring;
- Een pensioenregeling, zonder werknemersbijdrage;
- Een uitdagende baan in een snel groeiende, professionele omgeving;
- Ruime mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- Een plek in een jong, ambitieus team, met een informele werksfeer;
- Naast een professionele werkomgeving is er ook plaats voor ontspanning, waaronder (vrijdagmiddag-)borrels, team uitjes en onze wekelijkse gezamenlijke kantoorklunch;
- Een werkplek in een monumentaal pand, aan de rand van Maastricht, midden in de natuur.

In onderling overleg kan de omvang van het dienstverband worden overeengekomen tussen 32 en 40 uur per week.

Wie zoeken wij?

Als business support manager is je rol tweeledig:

- Je coördineert zowel zelfstandig als in teamverband tussen cliënten, collega's, en gespecialiseerde dienstverleners, zoals advocaten, fiscaal adviseurs, notarissen, salarisadministratiekantoren, leasefirma's, verzekeraars en banken, in binnen- en buitenland;
- Daarnaast ben je (afhankelijk van je opleiding en ervaring) ook hands-on of coördinerend betrokken bij de dienstverlening aan cliënten op het vlak van bijvoorbeeld accounting, financial reporting, belastingaangiften, corporate governance, HR en betalingsverkeer.

We zoeken hiervoor iemand met de volgende kwaliteiten en competenties:

- Je hebt minimaal een HBO of WO opleiding op het gebied van bijvoorbeeld (bedrijfs-)economie, (fiscaal) recht of accountancy succesvol afgerond;
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in de zakelijke dienstverlening, bijvoorbeeld bij een accountantskantoor of (belasting-)advieskantoor;
- Je werkt cliëntgericht, met een proactieve en oplossingsgerichte instelling;
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Engelse taal. Kennis van andere talen (bijvoorbeeld Duits, Spaans of Frans) is een pluspunt. Daarnaast beschik je over basisvaardigheden in de Nederlandse taal.

Aangezien wij binnen Maprima als een team samenwerken, kun je altijd rekenen op de medewerking van de andere teamleden en sta je er nooit alleen voor. De werkzaamheden en cliënten zijn gevarieerd, en geen enkele dag is hetzelfde.



BUSINESS SUPPORT MANAGER

Wie zijn wij?

Maprima is een internationaal actieve dienstverlener met vestigingen in Maastricht en Luxemburg. Ons Benelux team bestaat uit een dertigtal professionals die allen een juridische, fiscale en/of financiële achtergrond hebben. Op het kantoor in Maastricht werken momenteel twintig professionals.

Het Business Support team bestaat op dit moment uit vier medewerkers, die nauw samenwerken met de overige teams en disciplines binnen Maprima, en samen de dienstverlening voor onze cliënten verzorgen en coördineren.

De opdrachtgevers van Maprima Business Support bevinden zich over de hele wereld en bestaan voornamelijk uit beursgenoteerde ondernemingen en grote familiebedrijven. Hun organisaties in de Benelux verkeren vaak in een opstart- of uitbreidingsfase en steunen op administratief, fiscaal, HR en juridisch vlak op Maprima.

De activiteiten van het Business Support team bestaan uit de begeleiding van deze internationale cliënten die hun activiteiten naar Nederland of andere landen binnen Europa willen uitbreiden. Het Business Support team ziet erop toe dat de Nederlandse vestiging aan haar nationale en internationale verplichtingen en regels voldoet. Daarnaast begeleiden we onze cliënten bij transacties waarbij zij in of vanuit Nederland betrokken zijn. Dit betekent dat ons werkgebied gevarieerd en uitdagend is.

Enthousiast?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel, en ben je klaar voor een nieuwe uitdaging? Je kunt je CV per e-mail richten aan: HR@maprima.com. Het toevoegen van een motivatiebrief wordt op prijs gesteld, maar is niet noodzakelijk.

Meer informatie over Maprima Business Support is te vinden op www.maprima.com/nl/business-support/algemeen/. Voor specifieke vragen kun je ook contact opnemen met Hub van Grinsven, Director Business Support, via hub.van.grinsven@maprima.com, of 043-365 3067.

