

About the job

Smart Finance & Office Coordinator

Parttime | Enschede / Twente | Finance, administratie, AI & office operations

AtomicOne groeit. Wij werken aan innovatieve water- en waterstoftechnologie voor emissiereductie, engine efficiency en duurzame industriële toepassingen. Vanuit ons Living Innovation Lab en testcentre in Enschede ontwikkelen wij oplossingen die techniek, duurzaamheid en ondernemerschap samenbrengen.

Om onze groei beter te structureren zoeken wij een zelfstandige, nauwkeurige en proactieve Smart Finance & Office Coordinator. Iemand die overzicht brengt in administratie, budgetten, financiële rapportages en office-processen en die moderne AI-tools slim weet in te zetten om administratieve werkzaamheden sneller, slimmer en betrouwbaarder te maken.

Wat ga je doen?

In deze rol ben jij de spil tussen dagelijkse administratie, financiële planning en praktische ondersteuning van de organisatie. Je zorgt dat cijfers kloppen, deadlines worden bewaakt en managementinformatie op tijd beschikbaar is.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verwerken, controleren en bewaken van de dagelijkse financiële administratie.
- Voorbereiden en controleren van facturen, betalingen, debiteuren en crediteuren.
- Ondersteunen bij btw-aangiftes, financiële rapportages en periodieke afsluitingen.
- Opstellen en bewaken van budgetten, cashflow-overzichten en managementrapportages.
- Signaleren van financiële risico's, afwijkingen en verbeterpunten.
- Structureren van administratieve en office-processen.
- Ondersteunen bij contractbeheer, projectadministratie en subsidie-/dossieropbouw.
- Slim inzetten van AI-tools, automatisering en templates om repeterende processen te versnellen.
- Fungeren als praktisch aanspreekpunt voor interne organisatie, accountant, leveranciers en partners.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken iemand die zelfstandig kan werken, initiatief neemt en energie krijgt van structuur aanbrengen in een innovatieve technische omgeving.

Je herkent jezelf in het volgende profiel:

- Ervaring met financiële administratie, boekhouding, budgetbewaking en rapportages.
- Bekend met btw-aangiftes, financiële overzichten en samenwerking met accountant of administratiekantoor.

- Uitstekende expertise met (online) boekhoudsoftware, Excel/Sheets en digitale workflows.
- Ervaring met AI-tools of sterke interesse in AI-gedreven administratieve procesverbetering.
- Je werkt nauwkeurig, discreet en gestructureerd.
- Je kunt goed schakelen tussen operationele taken en financiële controle.
- Goede beheersing van Nederlands en Engels; Duits is een duidelijke pré.
- Je woont bij voorkeur binnen praktische reisafstand van Enschede / Twente.
- Je bent flexibel inzetbaar en vindt het prettig om in een groeiende, ondernemende organisatie te werken.

Wat bieden wij?

- Een parttime functie met ruimte voor flexibiliteit en doorgroeimogelijkheden.
- Een brede rol met veel zelfstandigheid en directe impact.
- Werken in een innovatieve technische omgeving rond waterstof, emissiereductie en duurzame energie.
- Ruimte om administratieve processen modern en AI-ondersteund in te richten.
- Een informele, ondernemende werkomgeving met korte lijnen.
- Marktconforme vergoeding, afhankelijk van ervaring en inzetbaarheid.

Interesse?

Wil jij zorgen dat onze financiële en organisatorische basis net zo innovatief wordt als onze technologie? Stuur dan je korte motivatie en cv naar:

contact@atomicone.eu

Onder vermelding van: Smart Finance & Office Coordinator