

[English version](#) / [Nederlandse versie](#)



CERTIFER is a French company founded in 1997. We are specialised in railway testing, inspection and certification (CERTIFER) on the one hand, and engineering, consultancy and advisory services on the other hand (CERTIFER Solutions). With more than 420 employees and 27 locations worldwide, CERTIFER is present throughout Europe, as well as in China, Turkey, Brazil, Australia, Canada and in the Middle East.

CERTIFER main services include safety assessment as ISA (Independent Safety Assessment) and AsBo (Assessment Body) and conformity assessments as NoBo (Notified Body) and DeBo (Designated Body).

At CERTIFER, we are global leaders in the railway sector, delivering cutting-edge independent safety assessment, independent certification, systems engineering and safety assurance services across the rail industry. With a commitment to excellence, we work with major transport stakeholders to ensure the highest standards of quality, safety, and risk mitigation in rail networks worldwide.

In the Netherlands, CERTIFER operates from Noord-Scharwoude and Utrecht, employing nearly 100 professionals.

The role

Financial Administrative Employee (32–40 hours per week)

As a Financial Administrative Employee, you play a key role within the finance team. You are responsible for ensuring that financial processes are carried out accurately, efficiently and on time. You will work closely with colleagues within the finance department, both locally and in France, as well as with other departments across the organisation. In doing so, you contribute to reliable and transparent financial reporting.

Key responsibilities

Manage project administration and provide support to project managers

- ✓ Process purchase and sales invoices and maintain accounts payable and receivable
- ✓ Monitor bank transactions and payment terms, and proactively follow up on outstanding accounts
- ✓ Identify discrepancies and contribute to process improvements and optimisation
- ✓ Support monthly and annual closings, audits and internal controls
- ✓ Act as a point of contact for colleagues and external stakeholders (including banks, auditors, government bodies and partners)

Your profile

- ✓ Bachelor's degree in Finance or a related field
- ✓ Several years of relevant experience in a similar role
- ✓ Strong Excel skills; experience with ERP systems (preferably Dynamics) is an advantage
- ✓ Accurate, structured and proactive working style
- ✓ Fluent in Dutch and English; French is considered an advantage

What we offer

- ✓ A varied position within an international organisation
- ✓ Opportunities for professional growth and career development
- ✓ Competitive salary and attractive benefits package
- ✓ Access to training and personal development programmes
- ✓ A professional and collaborative working environment
- ✓ Flexible working hours

Interested?

Are you the Finance Manager we are looking for? Apply via HRM@certifer.eu



CERTIFER is een Frans bedrijf, opgericht in 1997, en internationaal actief binnen de spoorwegsector. De organisatie richt zich enerzijds op spoorwegtesten, inspectie en certificering (CERTIFER) en anderzijds op engineering- en adviesdiensten (CERTIFER Solutions). Met ruim 420 medewerkers en 27 vestigingen wereldwijd is CERTIFER actief in Europa, evenals in China, Turkije, Brazilië, Australië, Canada en het Midden-Oosten.

CERTIFER Netherlands richt zich primair op de spoorwegsector en beschikt over erkende expertise als Notified Body (NoBo), Designated Body (DeBo) en Assessment Body (AsBo). Daarnaast beschikt CERTIFER Netherlands over gespecialiseerde laboratoria voor tribologie, kalibratie en materiaaltesten. Met een team van circa 70 medewerkers ondersteunt CERTIFER Netherlands exploitanten, fabrikanten, onderhoudsorganisaties en infrastructuurbeheerders bij het optimaliseren van hun assets. Dankzij jarenlange ervaring en uitgebreide testdata zijn wij in staat om de resterende levensduur van componenten te voorspellen en onderhoudsstrategieën te optimaliseren.

De functie

Als financieel administratief medewerker ben je een belangrijke schakel binnen de financiële administratie. Je zorgt ervoor dat financiële processen accuraat, tijdig en volledig worden uitgevoerd. Je werkt nauw samen met collega's binnen de financiële afdeling, zowel in Nederland als in Frankrijk, en onderhoudt daarnaast contact met andere afdelingen binnen de organisatie. In deze rol draag je actief bij aan een betrouwbare en transparante financiële verslaglegging.

Wat ga je doen?

- ✓ Beheren van de projectadministratie en ondersteunen van projectmanagers
- ✓ Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen en beheren van debiteuren en crediteuren
- ✓ Monitoren van banktransacties en betalingscondities en actief opvolgen van betalingsachterstanden
- ✓ Signaleren van afwijkingen en bijdragen aan procesverbeteringen en optimalisaties
- ✓ Ondersteunen bij maand- en jaarafsluitingen, audits en interne controles
- ✓ Fungeren als aanspreekpunt voor collega's en externe partijen, zoals banken, accountants en overheidsinstanties

Wat breng je mee?

- ✓ Een afgeronde hbo-opleiding in een financiële richting
- ✓ Meerdere jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- ✓ Uitstekende kennis van Excel; ervaring met ERP-systemen (bij voorkeur Dynamics) is een pré
- ✓ Een nauwkeurige, proactieve en resultaatgerichte werkhouding
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal; kennis van Frans is een pluspunt

Wat bieden wij?

- ✓ Een afwisselende functie binnen een internationale organisatie
- ✓ Goede doorgroeimogelijkheden
- ✓ Een marktconform salaris en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden
- ✓ Ruimte voor training en persoonlijke ontwikkeling
- ✓ Een professionele en collegiale werkomgeving
- ✓ Flexibele werktijden

Interesse?

Ben jij de financieel administratief medewerker die wij zoeken? Stuur je sollicitatie naar HRM.nl@certifer.eu.

Als je wilt, kan ik hem ook nog **korter (voor LinkedIn)** of juist **meer wervend/commercieel maken**.