



Vacature: Administratief Medewerker (HBO, 24 - 32 uur)

Over ons

Bij Calm Capital kopen we mooie, stabiele MKB-bedrijven in de 'oude economie' om ze voor de lange termijn te houden. Dit betekent financiële rust voor de ondernemer, zekerheid voor het personeel en een focus op kwaliteit in plaats van kwartaalcijfers. Op dit moment hebben we 4 bedrijven in portefeuille, maar onze ambitie is om dit te groeien naar 25 bedrijven eind 2030. Omdat we hard groeien, hebben oprichters Frank en Michel behoefte aan een betrouwbare spin in het web die de financiële achterkant strak neerzet.

Jouw rol: Van Exact tot executie

Als Administratief Medewerker ben jij de financiële motor van Calm Capital. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de administraties van onze holdingmaatschappijen en investeringsentiteiten. Dit is een pure, hands-on financiële rol waarin je enerzijds geniet van het inboeken en structureren in Exact, maar anderzijds het overzicht bewaart over complexe geldstromen, renteberekeningen en holdingstructuren.

Wat ga je doen?

- **Volledige financiële administratie:** Je voert zelfstandig de complete boekhouding voor de diverse holding- en investeringsentiteiten binnen Calm Capital.
- **Exact beheer:** foutloos verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, bankmutaties en memoriaalboekingen.
- **Leningen en renteberekeningen:** Nauwkeurig monitoren, berekenen en uitvoeren van de rentebetalingen en aflossingen op (achtergestelde) leningen richting investeerders en participaties.
- **Afsluitingen en compliance:** Het volledig voorbereiden van de maand- en kwartaalafsluitingen, de btw-aangiftes en het klaarzetten van de dossiers voor de jaarrekening.
- **Financieel aanspreekpunt:** je fungeert als centrale spil en aanspreekpunt voor externe accountants, fiscalisten en de administraties van onze portfolio-bedrijven voor financiële afstemming.



Wat breng je mee?

- **HBO werk- en denkniveau**, met een stevige basis in bedrijfsadministratie of accountancy
- **Aantoonbare, hands-on ervaring** met het zelfstandig voeren van administraties in **Exact** is een harde eis
- Je bent **analytisch** ijzersterk en accuraat; je begrijpt hoe holdingstructuren en leningdocumentatie werken
- **Flexibel**: We verwachten ondernemerschap; dat betekent dat je op cruciale sleutelmomenten of bij harde deadlines bereikbaar bent, ook op een vrije dag

Wat bieden wij?

- **Salaris**: een goed salaris tussen de € 3.200 en € 4.000 bruto per maand (op basis van 40 uur, inschaling afhankelijk van je ervaring)
- **Flexibiliteit**: een functie voor 24 tot 32 uur per week (3 of 4 dagen), in overleg in te bepalen
- **Hybride werken**: je werkt grotendeels zelfstandig en op afstand. Daarnaast spreken we periodiek af op ons flexkantoor in Veghel om kort te schakelen en samen te werken. Ook bezoek je periodiek de portfolio-bedrijven om de administratie door te nemen. Eigen vervoer is daarom een must
- **Startdatum**: najaar 2026
- Een dynamische inkijk in de wereld van bedrijfsovernames (M&A), maar dan zonder de Zuidas-cultuur. Directe samenwerking met de twee oprichters, waarbij jouw werk letterlijk de verdere groei van Calm Capital mogelijk maakt

Sollicitatieprocedure

- **Check** goed of onze cultuur bij jou past
- Stuur je CV en motivatie naar frank@calm.ceo