



711 BV – Boekhouder

Boekhouder

711 is een **Belgisch iGaming- en technologiebedrijf**, met hoofdkantoor in **Brugge**, dat online casino- en sportweddenschappen aanbiedt. Het bedrijf bouwt voort op meer dan 30 jaar ervaring in de Belgische kansspelmarkt.

Vanuit deze sterke basis werd het internationale merk **711 Sport & Casino** ontwikkeld. Dit merk werd in 2022 gelanceerd op de Nederlandse markt, waar het zich in korte tijd ontwikkelde tot een toonaangevend online casinomerk. In 2024 werd het aanbod verder uitgebreid met een volledig sportsbook.

Vandaag is 711 uitgegroeid tot een snelgroeiende internationale gaming- en technologieorganisatie. Na het succes in Nederland werd het merk ook gelanceerd in België. Met de oprichting van **711 Malta Limited** ondersteunt de organisatie bovendien de lancering van een website onder licentie van de Malta Gaming Authority, met verdere internationale markttoetredingen gepland in de nabije toekomst.

711 bevindt zich momenteel in een **sterke scale-up fase** met meer dan 80 medewerkers en een duidelijke internationale groeiambitie. Innovatie en klantbeleving staan centraal, met gerichte investeringen in productontwikkeling, data, automatisatie en AI om de speelervaring continu te verbeteren.

Jouw rol

Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en hands-on **Boekhouder** om de boekhouding van onze Maltese entiteiten te beheren.

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse boekhouding, wettelijke aangiftes, btw-rapportering, jaarafsluitingen en het vanaf nul opzetten van de volledige AP-financeflow (Accounts Payable).

De ideale kandidaat is sterk uitvoeringsgericht, heeft ruime ervaring met **Maltese boekhouding** en is flexibel om waar nodig bijkomende administratieve taken binnen andere afdelingen te ondersteunen.

Je rapporteert rechtstreeks aan de Finance Manager (België), met een dotted-line rapporteringslijn naar de CEO in Malta.

Jouw verantwoordelijkheden

1. Boekhouding & maandafsluiting

- Zelfstandig uitvoeren van de dagelijkse boekhouding voor de Maltese entiteiten.
- Verwerken van leveranciersfacturen, verkoopfacturen, bankverrichtingen, loonboekingen, provisies en journaalposten.
- Uitvoeren van reconciliaties (bank, intercompany, btw, balansrekeningen).
- Zorgen voor een tijdige en correcte maandafsluiting volgens afgesproken deadlines.

- Nauwe samenwerking met de Finance Manager in België.

2. Opzetten van het AP-proces

- Het volledige AP-proces (Accounts Payable) van nul opzetten (momenteel niet aanwezig).
- Bepalen van goedkeuringsflows voor facturen, documentbeheer en betalingscycli.
- Implementeren van duidelijke procedures, controles en efficiëntie binnen AP.

3. Jaarafsluiting & audit

- Voorbereiden van auditdossiers en ondersteunende schema's.
- Assisteren bij de opmaak van de statutaire jaarrekening.
- Rechtstreeks samenwerken met auditors en externe adviseurs.

4. Malta-specifieke compliance

- Beheren van wettelijke aangiftes bij:
 - MFSA (annual return, jaarrekening)
 - VAT Department (btw-aangiftes)
 - Commissioner for Revenue (voorafbetalingen en vennootschapsbelasting)
- Bewaken van alle deadlines en zorgen voor volledige naleving van de regelgeving.

5. Btw

- Opstellen en indienen van Maltese btw-aangiftes.
- Correct toepassen van reverse charge en intra-EU btw-regels.
- Zorgen voor correcte btw-codering bij grensoverschrijdende transacties.

6. Fiscaliteit

- Ondersteunen bij de berekening van de vennootschapsbelasting.
- Basiskennis van het Maltese tax refund-systeem is een pluspunt.
- Beheren van voorafbetalingen en bijhorende fiscale verplichtingen.

7. Software & digitalisering

- Werken met cloudgebaseerde boekhoudtools (ervaring met Xero is een plus).
- Beheren van digitale documentstromen en papierloze processen.

8. Organisatie, autonomie & flexibiliteit

- Eigenaarschap nemen over de tijdige maandafsluiting.
- Proactief waken over compliance en wettelijke deadlines.
- Nauwe samenwerking met de Finance Manager in België.
- Flexibel ondersteunen van administratieve taken in andere afdelingen indien nodig.
- Volledig comfortabel in een hands-on, uitvoeringsgerichte boekhoudfunctie.
- Geen leidinggevende verantwoordelijkheden.

Profiel

Must-haves

- Minimaal 3 jaar hands-on ervaring in boekhouding.
- Aantoonbare ervaring met Maltese boekhouding en statutaire verplichtingen.
- Grondige kennis van Maltese btw-regels en lokale deadlines.
- Sterk uitvoeringsgericht: werkt graag operationeel in de boekhouding.
- Sterke organisatorische vaardigheden en zelfstandig kunnen werken.
- Goede communicatieve vaardigheden in het Engels.
- Flexibel om waar nodig administratieve taken in andere afdelingen te ondersteunen.

Nice-to-haves

- Ervaring in de casino- of gamingsector.
- Ervaring met auditvoorbereiding.
- Ervaring met Xero of vergelijkbare cloudboekhoudsoftware.
- Internationale ervaring (een plus, maar geen vereiste).

Waarom je bij ons wilt werken

- Competitief salaris en een aantrekkelijk pakket aan extralegale voordelen.
- Flexibele vakantieplanning en mogelijkheid tot thuiswerk (1 dag/week)
- De kans om deel uit te maken van een dynamisch en snelgroeiend internationaal team.
- Mogelijkheden voor opleiding en professionele ontwikkeling.
- Een ondersteunende, collegiale en professionele werkomgeving.

Wil je je carrière verder uitbouwen in een internationale context?

Maak deel uit van 711 Group en draag actief bij aan onze verdere expansie.

<https://www.711.nl/>