NIEUWE COLLEGA

Financieel administratief medewerker

(voor 28 uur per week verspreid over 4 dagen)

Vier het Leven is per direct op zoek naar een enthousiaste, leergierige administratieve duizendpoot met organisatorische kwaliteiten, die affiniteit heeft met ouderen én cultuur.

Wat doet Vier het Leven?

Cultuur inspireert en verbindt en onder het motto 'samen uit, samen genieten' organiseert Vier het Leven al 17 jaar culturele activiteiten voor ouderen die nog graag uitgaan maar dit zelf niet meer kunnen organiseren, of niet graag alleen op stap gaan. Met het hele team (28 medewerkers en 1.600 vrijwilligers) bieden wij ouderen de kans om het leven te vieren! De kracht van de stichting zit in de persoonlijke aandacht en het wegnemen van drempels. De ouderen met een gemiddelde leeftijd van 84 jaar worden thuis opgehaald door een vrijwilliger en samen met leeftijdsgenoten gaan zij naar een theatervoorstelling, een concert, een film of het museum. Naast culturele uitjes bieden wij onze deelnemers online activiteiten en culturele inspiratie via het digitale ontmoetingsplein van Vier het Leven.

Wat ga jij doen?

De administratie van Stichting Vier het Leven is gevestigd in Huizen en wordt aangestuurd door de manager financiële administratie. Daarnaast werken er diverse vrijwilligers op de administratie voor het verwerken van alle financiële zaken die betrekking hebben op de Stichting.

Jouw taken:

- Het verwerken van financiële gegevens in de evenementen administratie
- Maandafsluiting
- Controlewerkzaamheden en meewerken aan de jaarafsluiting
- Crediteurenbeheer
- Debiteurenbeheer
- Maken van inkoop- en bank boekingen in het boekhoudprogramma Exact
- Begeleiden administratieve vrijwilligers
- Samenwerken met medewerkers van het servicecentrum en regio coördinatoren in het land
- Alle voorkomende administratieve taken

Over jou

- Minimaal een afgeronde Mbo-opleiding
- Ervaring met het boekhoudpakket Exact
- Ruime ervaring met Excel
- Minimaal 4 jaar ervaring als administratief medewerker
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Interesse in en affiniteit met het werken met CRM-systemen
- Een klantgerichte en dienstverlenende houding
- Collegiale, flexibele en positieve instelling
- Zelfstandig kunnen werken
- Woonachtig in Huizen of directe omgeving
- Beschikbaar voor 4 dagen per week, bij voorkeur 7 uur per dag

Wat bieden wij jou?

- Heel veel plezier, uitdaging en voldoening!
- Een enthousiast team met passie voor het mooie werk
- Ruimte voor eigen initiatief en inbreng
- Een laptop met Office 365
- Een functie binnen een groeiende, professionele en informele organisatie
- Werken binnen een enthousiast gedreven team en grote groep enthousiaste vrijwilligers
- Salarisindicatie € 3.009 - € 3.197 bruto voor 36 uur, e.e.a. afhankelijk van opleiding, leeftijd en werkervaring

Kom je bij ons team?

Hebben we je interesse gewekt voor deze functie? Stuur dan uiterlijk 20 november 2022 je cv met een motivatie naar vacature@4hetleven.nl, t.a.v. Angelina Bermentloo (manager financiële administratie). Ook voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Angelina, e-mail: angelina@4hetleven.nl.

Voor meer informatie over Vier het Leven: www.4hetleven.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
Een donatie is echter altijd van harte welkom.