



vacature

Financieel administratief medewerker

Stichting Vier het Leven is per 1 juli 2025 op zoek naar een enthousiaste, leergierige administratieve duizendpoot met organisatorische kwaliteiten voor 24 uur per week. In deze functie draag je bij aan onze missie om ouderen de kans te blijven bieden om het leven te vieren en er samen met anderen op uit te gaan.

Wat doet Stichting Vier het Leven?

Cultuur inspireert en verbindt en onder het motto 'samen uit, samen genieten' organiseert Stichting Vier het Leven al 20 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 (23 medewerkers en 1.800 vrijwilligers) bieden wij ouderen de kans om het leven te blijven 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. Jaarlijks maken we als team ruim 35.000 deelnames mogelijk en daar draag jij aan bij!

Wat ga jij doen?

De administratie van Stichting Vier het Leven is gevestigd in Huizen en wordt gevoerd door de manager financiële administratie samen met de financieel medewerker en twee vrijwilligers.

Jouw taken:

- Het verwerken van financiële gegevens in de 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 Online
- 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 3 dagen per week

Wat bieden wij jou?

- Culturele inspiratie, want natuurlijk mag jij je ook inzetten als vrijwillige begeleider of in een andere vrijwilligersrol.
- Heel veel plezier, uitdaging en voldoening!
- Ruimte voor initiatief en inbreng
- Een enthousiast team met passie voor het mooie werk.
- Een marktconform salaris afhankelijk van opleiding, leeftijd en werkervaring
- Een werklaptop met Microsoft 365.
- Een prettige werkplek op ons kantoor in Huizen.

Kom je bij ons team?

Hebben we je interesse gewekt voor deze functie? Stuur dan uiterlijk voor 23 april 2025 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. Ga voor meer informatie over Stichting Vier het Leven naar: www.4hetleven.nl

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