

Administratief Medewerker

- 16 UUR PER WEEK
- € 1.996 - € 2.844
- LOCATIE: FRANEKER



Dit zijn wij

Een organisatie volop in ontwikkeling. Het is onze missie om inwoners, regionale partijen en vraagstukken te verbinden om samen een krachtig netwerk op te bouwen en te onderhouden. Met elkaar bouwen aan een samenleving waarin iedereen van waarde is en ertoe doet. Om dit te bereiken plannen en organiseren we o.a. activiteiten en zetten we projecten op.

Dit is de functie

We zijn op zoek naar een collega die een belangrijke plek heeft binnen de bedrijfsvoering. Je bent verantwoordelijk voor het precies, nauwkeurig en tijdig verwerken van alle financiële en administratieve gegevens. Je voert de functie zelfstandig uit en daarom is belangrijk dat je problemen en/of belemmeringen kunt signaleren en oplossen. Je kijkt kritisch naar wat je aflevert en zorgt dat alles klopt en goed loopt.

Verantwoordelijkheden

- Het verwerken van inkoopfacturen en crediteurenbeheer;
- Het verwerken van ingelezen bankmutaties
- Het bijhouden van de diverse kasadministraties
- Het voorbereiden en verwerken van betalingen en incasso's
- Controleren en aansluiten van diverse grootboekrekeningen/tussenrekeningen
- Diverse ad-hoc werkzaamheden m.b.t. administratie en facturatie;
- Voorbereiden van loonadministratie
- Bestellen van kantoorartikelen
- Overige kantoorwerkzaamheden (telefonie, post, archief etc)

Om dit alles te bereiken zijn we op zoek naar een collega die:

- een afgeronde MBO-opleiding (minimaal niveau 3) heeft.
- Een enthousiaste persoonlijkheid is die vooral kan omdenken.
- Denkt in kansen en vernieuwing en bezig is met de eigen ontwikkeling door kennis en vaardigheden te vergroten.
- Ontwikkelt, ondersteunt en faciliteert

Aanbod

Een tijdelijke aanstelling voor een jaar. De functie is ingedeeld in schaal 5 van de CAO Sociaal Werk. Het salaris bedraagt minimaal € 1.996,- en maximaal € 2.844,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Naast een hecht team, een organisatie die volop in ontwikkeling is, hebben we ook goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder het Individueel Keuze Budget (IKB).

En?

Hebben we je genoeg geprikkeld om te reageren? Mooi! Stuur jouw motivatie voor 16 mei a.s. naar j.wijbenga@deskule.nl (Janny Wijbenga | HR-adviseur). De gesprekken zijn ingepland op 19 mei 2022.

Inhoudelijk sparren? Dat kan! Gerard Ploeg, Hoofd Bedrijfsbureau, verteld je graag meer over de functie. Hij is bereikbaar via telefoonnummer 06 46 542 005 of via email g.ploeg@deskule.nl