

VACATURE

MEDEWERKER INKOOP EN FINANCIËN (X/V/M)

HEY JIJ, HEB JIJ GRIP OP GELD? EN HOUD JE GRAAG HET OVERZICHT?

Wij zoeken **per direct** een betrokken en betrouwbare collega **voor 8 - 16 uur per week** met financieel-administratieve ervaring. Voel jij je thuis in de wereld van cijfers en wil je werken bij een betekenisvolle organisatie? Weet jij altijd het overzicht te bewaren en ga jij helemaal aan van het sturen op budgetten? Dan is de rol van **Medewerker Inkoop en Financiën** misschien wel wat voor jou!

DIT ZIJN WIJ:

Wij zijn een online jongerenorganisatie met 400 ervaringsdeskundige vrijwilligers (van 18 t/m 30 jaar) die zich dagelijks inzetten voor kinderen en jongeren met gescheiden ouders. Ieder jaar horen 86.000 kinderen dat hun ouders uit elkaar gaan. Kinderen die behoefte hebben aan een luisterend oor. Villa Pinedo heeft als doel al deze kinderen te bereiken en hen de ondersteuning te bieden waar zij behoefte aan hebben.

Enthousiast? Stuur dan een e-mail met jouw cv en motivatie naar info@villapinedo.nl.

DIT GA JE DOEN:

Je bent verantwoordelijk voor de financiële administratie, contractbeheer en aanlevering van managementinformatie. Je bent ons aanspreekpunt voor van alles wat met geld te maken heeft.

Je voert onder andere de volgende taken uit:

- Beheren van de crediteuren- en debiteurenadministratie;
- Uitvoeren van de financiële processen;;
- Vastleggen (en eventueel doorontwikkelen) van alle financiële processen;
- Correcte en tijdige maandafsluitingen;
- Creëren van financiële bewustwording in het team;
- Budgetteren en beheersen van inkomsten en uitgaven;
- Opstellen van de jaarbegroting;
- Aanleveren van managementinformatie en signaleren van risico's;
- (Controleren van) de inkoop van goederen en diensten en opstellen van contracten;
- Opstellen van alle benodigde documentatie voor de interim- en eindcontrole;
- Aanleveren van de stukken voor de accountantscontrole (permanente dossiervorming).

DIT ZOEKEN WE:

- Je bent beschikbaar voor 8 tot 16 uur per week.
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring als financieel administratief medewerker in een soortgelijke functie.

- Je hebt ervaring met Exact Online en Google Spreadsheets (of Excel).
- Je werkt zorgvuldig, zelfstandig en integer.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw taken en voor je eigen handelen.
- Je ziet het als een uitdaging om onze financieel-administratieve processen te beheren én optimaliseren.
- Je geeft feedback en staat open voor het ontvangen van feedback.

DIT BIEDEN WE:

- Een baan/opdracht bij een betekenisvolle organisatie.
- Een inspirerende werkplek in hartje Utrecht met de mogelijkheid om ook thuis te werken.
- Flexibele werkdagen en -tijden.
- Een informele werksfeer met gedreven collega's en een gezamenlijke missie.
- Goede ondersteuning en begeleiding in je werkzaamheden.
- Veel ruimte voor eigen inbreng en zelfstandig werken.
- Als in loondienst: € 2.400 bruto per maand bij fulltime, 100% pensioenbetaling, 25 vakantiedagen bij fulltime, derde kerstdag, reiskostenvergoeding, een vergoeding voor gebruik eigen laptop en telefoon.
- Als ZZP: €50 per uur.