



Senior financiële administratie, Eemnes

12-16 uur per week

Functieomschrijving

Een avondje bridgen of voetballen, een voorstelling bezoeken, een lezing volgen, een boek lenen, een workshop doen of borrelen in de brasserie. In het Huis van Eemnes, geopend in januari 2020, komen mensen samen. Een ontmoetingsplek voor en door Eemnessers. Na jaren trouw dienstverband neemt onze huidige senior financiële administratie afscheid en zal ze gaan genieten van een welverdiend pensioen. Wij zoeken per 1 maart 2021 een senior financiële administratie voor 12 uur per week.

Als onderdeel van de staf ben je allround. Je bent verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie, inclusief aanleveren van mutatie t.b.v. de van salarisadministratie en administratie t.b.v. bedrijfsvoering (vergunningen, LeerWerkHuis, verzekeringen, subsidies e.d.) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Je bent een sparringpartner van de algemeen directeur op financieel, administratief en HR gebied. Opstellen van de jaarrekening, de salarisverwerking en loonbelasting wordt extern (accountant) uitbesteed.

Overige verantwoordelijkheden:

- Je adviseert en ondersteunt het management bij financiële, bedrijfskundige en strategische vraagstukken & financiële beheersmaatregelen;
- Stelt maandrapportage en begroting op;
- Rapporteert over budgetten en de realisatie;
- Je geeft advies over ontwikkelingen op financieel beleid, subsidies en nieuwe wetgeving;
- Geeft informatie en advies (gevraagd en ongevraagd) aan leidinggevenden en medewerkers over financiële bedrijfsvoering;
- Je initieert verbeteringen van o.a. financiële processen;
- Je hebt intern overleg over de fiscale processen en extern met de accountant;
- Verantwoordelijk voor personeelsbeheer (administratie);
- Verantwoordelijk voor ICT gerelateerde zaken (administratie).

Functie-eisen

Je bent als senior financiële administratie uiteraard analytisch, maar ook betrokken bij de organisatie. Je werkt zelfstandig en neemt initiatief. Je bent kritisch naar je eigen werk. Maar bovenal is je werk je passie.

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar vakinhoudelijke werkervaring;
- Kennis van bedrijfsprocessen en ervaring met projectmatig werken;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (Cash Software);
- Commercieel inzicht, werkervaring in overheidsinstanties is een pré;

Arbeidsvoorwaarden





Een verantwoordelijke baan in een vooruitstrevend en groeiend bedrijf waar je daadwerkelijk impact kan maken;

- Ruimte en vrijheid om te pionieren en jezelf te ontwikkelen;
- Een informele werksfeer;
- Veel ruimte voor eigen initiatief, jouw visie en bijdrage wordt gewaardeerd;
- De functie is ingeschaald in de Horeca cao.

Solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief naar l.baloe@huisvaneemnes.nl ter attentie van Lydia Baloe, wij nemen zo snel mogelijk contact met je op. Heb je nog vragen? Stel ze gerust via facturen@huisvaneemnes.nl.

Bedrijfsprofiel

Samen met Eemnessers, lokale verenigingen, bedrijven, maatschappelijke en welzijnsorganisaties en de gemeente creëert het Huis van Eemnes een plek waar Eemnessers elkaar ontmoeten en zich thuis voelen. Een plek waar ieder individu uit onze samenleving mee kan doen. Waar je kunt helpen of geholpen kunt worden. Waar je je energie kwijt kunt of terugkrijgt.

We werken op het gebied van de 6 clusters: educatie, informatie & advies, sport & recreatie, cultuur, welzijn & participatie en facilitair & horeca.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen is bij ons vanzelfsprekend. Ons pand is duurzaam en we bieden veel ruimte voor arbeidsparticipatie, dagbesteding, vrijwilligerswerk en werkervaringsplekken voor studenten. Daarnaast hebben wij goede faciliteiten voor vergaderingen en congressen.

