



Functieomschrijving

Financieel Administratief Medewerker

Om al onze activiteiten financieel en bedrijfsmatig goed te ondersteunen, zoeken wij versterking van een nauwkeurige en enthousiaste collega die zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid onze financiële administratie beheert. Jij zorgt ervoor dat onze administratie op rolletjes loopt en dat het bestuur maandelijks een toelichting krijgt op actuele management informatie.

Voor de verwerking van alle administratieve gegevens maken gebruik van diverse software pakketten, zoals AQQO, Twelve kassasysteem en Snelstart.

Je onderhoudt de contacten met de accountant die ook een deel van de boekhouding doet, je geeft structuur aan de budgettering, de jaarbegroting en levert informatie aan voor het opstellen van de jaarrekening. Daarnaast ondersteun je je collega's bij de verhuur- en evenementenplanning.

Wij zoeken iemand die:

- Nauwkeurig en gestructureerd werkt
- Zelfstandig verantwoordelijkheid kan nemen
- Goed samenwerkt met collega's uit verschillende disciplines
- Affiniteit heeft met de culturele sector (pré)
- Een afgeronde MBO opleiding en 3 – 5 jaar ervaring strekt tot aanbeveling.

Wij bieden:

- Een inspirerende werkomgeving in een bruisend cultureel centrum
- Een veelzijdige functie met veel eigen verantwoordelijkheid
- Enthousiaste en betrokken collega's

Wat bieden wij jou?

- Een contract voor 24-32 uur, nader overeen te komen
- Salaris conform de Horeca CAO Schaal 6 – 7
- Veel ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Een enthousiast, professioneel team op een gezellige plek
- 25 vakantiedagen (op fulltime basis)

Heb je nog vragen? Informeer via Niek@weeffabriek.nl, 040 – 286 9119

Solliciteren? Stuur je CV en motivatie naar info@weeffabriek.nl