

Financieel administratief medewerker (12 uur)

Ben jij nauwkeurig met cijfers en houd je ervan als de financiële administratie gewoon klopt? Werk je graag zelfstandig, maar vind je het ook prettig om onderdeel te zijn van een betrokken team? En wil je jouw financiële kennis inzetten voor een organisatie met een christelijke missie? Dan maken we graag kennis met je.

Wat doet de Bond tegen Vloeken?

De Bond tegen Vloeken zet zich in voor respectvol taalgebruik in Nederland. In onze campagnes vragen we aandacht voor schone en respectvolle taal. Daarnaast werken we aan bewustwording rondom positief taalgebruik op scholen, bij gezinnen en bij maatschappelijke organisaties.

De Bond tegen Vloeken werkt vanuit een christelijke grondslag. Daarom is het belangrijk dat je onze missie onderschrijft en je verbonden voelt met de identiteit van onze organisatie.

Over jouw rol

Als financieel medewerker zorg je ervoor dat onze financiële administratie op orde is en ondersteun je de directeur en organisatie met betrouwbare financiële informatie.

- Je verzorgt de dagelijkse financiële administratie, waaronder het verwerken en controleren van inkoop- en verkoopfacturen.
- Je verwerkt bankmutaties en zorgt voor een correcte aansluiting van de administratie.
- Je verzorgt betalingen en bewaakt openstaande posten.
- Je ondersteunt bij de financiële verwerking van donaties en andere inkomsten.
- Je bereidt periodieke financiële rapportages voor en levert informatie aan voor begrotingen en jaarrekeningen.
- Je onderhoudt contact met onze accountant en andere externe financiële dienstverleners.
- Je denkt mee over het verder verbeteren en efficiënt inrichten van onze financiële processen.
- Je ondersteunt nog bij salarisadministratie en onderhoudt contact met het loonadministratiekantoor.

Wie jij bent

- Je onderschrijft de christelijke grondslag en missie van de Bond tegen Vloeken.
- Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig en vindt het belangrijk dat cijfers kloppen.
- Je bent betrouwbaar en gaat integer om met financiële en vertrouwelijke informatie.
- Je werkt gestructureerd en zelfstandig en houdt overzicht over deadlines en afspraken.
- Je communiceert prettig en duidelijk met collega's en externe partijen.
- Je bent praktisch ingesteld en vindt het leuk om mee te denken over hoe dingen slimmer of efficiënter kunnen.

Jouw ervaring

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur op financieel of administratief gebied.
- Ten minste 2 jaar relevante werkervaring in financiële administratie of een vergelijkbare functie.
- Je hebt ervaring met financiële administraties en bent vaardig met Excel.
- Ervaring met boekhoudprogramma Exact en financiële rapportages is een pré.
- Ervaring binnen een stichting, vereniging of andere maatschappelijke organisatie is mooi meegenomen.

Dit bieden wij jou

- Betekenisvol werk binnen een organisatie met een duidelijke maatschappelijke en christelijke missie.
- Een functie van 12 uur per week.
- Salaris passend bij de functie, conform schaal 5 CAO PKN Kerkelijke medewerkers.
- Een gezellige werkomgeving met de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Veel zelfstandigheid en goede samenwerking binnen een betrokken en warm team.

Het overleggen van een VOG is onderdeel van de procedure. Sollicitatiegesprekken plannen we in overleg in de week van 26 t/m 31 oktober.

Wil jij met jouw financiële talent bijdragen aan de missie van de Bond tegen Vloeken? Stuur je CV en korte motivatie tot uiterlijk maandag 20 oktober naar Martijn Schot (directeur), mschot@bondtegenvloeken.nl. Bel voor vragen met Martijn Schot, 06-41058443.