

Vacature medewerker financiële administratie Ru Paré Community

In verband met groei zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega die verantwoordelijk is voor de gehele financiële administratie van de Ru Paré community én voor de administratie van meerdere samenwerkende partners.

Financiële administratie Ru Paré Community

Wij zoeken een tweede collega voor de financiële administratie die na een korte inwerktijd volledig zelfstandig kan functioneren. Iemand die zich thuis voelt in de welzijnssector, snel dingen oppikt en zichzelf verder kan ontwikkelen in onze voortdurend vernieuwende organisatie.

Stichting Samenwonen – Samenleven

Stichting Samenwonen – Samenleven, in 2003 begonnen als een vrijwilligersinitiatief, is de initiatiefnemer van St. Samen Ondernemen (zusteronderneming), exploitant van de Ru Paré Community. De Ru Paré Community was ooit een basisschool, nu een Community van meer dan 3000 m2 en tientallen organisaties en initiatieven. In de Community zijn kunstenaars, sociale ondernemers, zelforganisaties van bewoners, maatschappelijke instellingen en De Buurtzaak gevestigd. Samen bouwen we aan een inclusieve community.

In de Ru Paré community is ook een theaterrestaurant gevestigd met een programmering voor laagdrempelige kunst en cultuur. Verder biedt Ru Paré ook podium voor debat en discussie. De ‘events’ in Ru Paré dragen bij aan het realiseren van een inclusieve – sociaal rechtvaardige – stad. Tegendraads, out of the box, kritisch en niet zelden rebellerend, maar altijd innovatief, constructief en emancipatoir. Zie voor meer informatie onze website www.sw-sl.nl.

Wat zijn je taken?

- Facturering en debiteurenbeheer
- Coderen en inboeken inkoopfacturen
- Verwerken bank- en kasmutaties
- Boeken loonjournaalposten
- BTW aangiften en kwartaalafsluiting
- Boeken investeringen en afschrijvingen
- Zelfstandig uitvoeren van boekhoudkundige controles en correcties, verklaren tussenrekeningen
- Opstellen van (management) rapportages
- Voorbereiden jaarrekening tbv accountantscontrole
- Bijdragen aan verbeteren van werkprocessen
- Beheren en inrichten grootboekschema in boekhoudprogramma's



Wat bieden wij?

We bieden in eerste instantie een tijdelijke overeenkomst voor 28 uur per week. De honorering is conform Cao Sociaal Werk, schaal 8 vanaf periodiek 4, € 3.047,- obv 36 u, afhankelijk van geschiktheid en ervaring. Je bouwt maandelijks IKB op waarin o.a. 8 % vakantiegeld en een 13^{de} maand van 8.33%. Bovenal bieden wij een fijne en energerende werkplek waar je je talenten verder kunt aanscherpen.

Wat vragen wij?

- Een afgeronde HBO opleiding Bedrijfseconomie, SPD diploma of vergelijkbaar
- Minimaal 5 jaar recente werkervaring in een soortgelijke functie
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring met boekhoudprogramma's
- Goede kennis van Microsoft Office en Excel in het bijzonder

Vaardigheden/ competenties

- Zelfstandig / oplossingsgericht
- Goed in plannen / prioriteiten stellen
- Nauwkeurig / analytisch / proactief
- Geordend
- Stressbestendig / assertief
- Betrokken / gemotiveerd
- Communicatief sterk

Ben je geïnteresseerd?

Enthousiast over onze organisatie en herken je jezelf in de functie eisen / profiel? Stuur dan je sollicitatiebrief samen met je CV naar f.fried@sw-sl.nl.

De sluitingsdatum is vrijdag 25 september 2020. Voor vragen mbt de functie kun je contact opnemen met Fleur Fried: 06-83979254.