

Financieel-administratief medewerker (20-24 uur), Baarn

Ben jij een ervaren financieel-administratief talent en wil je bijdragen aan een maatschappelijk relevante organisatie? Wil jij jouw deskundigheid inzetten om de financiën van deze organisatie zorgvuldig te beheren? Reageer dan snel!

Waar kom je te werken?

Het Apostolisch Genootschap is een religieus-humanistische, levensbeschouwelijke beweging van mensen die willen werken aan een wereld met meer liefde, compassie, solidariteit en duurzaamheid. We brengen mensen samen die elkaar inspireren om betekenisvol te leven.

In de landelijke organisatie werken we in zelforganiserende programma- en expertiseteams. Het expertiseteam Administratie en Financiën speelt een belangrijke rol bij het zorgvuldig beheren van de financiën zodat we een financieel gezonde organisatie blijven die de gestelde doelen kan behalen. Vanwege de pensionering van collega's is ons expertiseteam Administratie en Financiën dringend op zoek naar een ervaren en enthousiaste financieel-administratief medewerker.

Jij maakt het verschil

Als financieel-administratief medewerker vervul je een ondersteunende rol in ons expertiseteam Administratie en Financiën door het beheren van een breed scala aan administratieve en financiële taken. Je:

- ondersteunt lokale gemeenschappen en vrijwilligers bij financiële/administratieve vragen en waar van toepassing gemeenschapsbudget.
- ondersteunt medewerkers bij financiële/administratieve procedures.
- verwerkt inkomende en uitgaande facturen.
- registreert, controleert en archiveert financiële feiten
- beheert de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- verzorgt betalingen en incasso's.
- communiceert met leveranciers over facturatie en betalingen.

Je hebt

- een afgeronde opleiding in een financiële richting (bijvoorbeeld MBO Bedrijfsadministratie, Moderne bedrijfsadministratie);
- minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- goede kennis van financiële administratie en boekhoudkundige processen;
- ervaring met boekhoudprogramma's zoals bijvoorbeeld Exact, SAP, etc. Kennis van Navision is een pré;
- uitstekende kennis van MS Office, met name Excel;
- een proactief en probleemoplossend vermogen en je bent nauwkeurig.

Wat wij bieden

- een functie bij een maatschappelijk relevante organisatie;
- leuke en deskundige collega's en een prettige werksfeer;
- een jaarcontract voor 20-24 uur per week met mogelijkheid tot een vast dienstverband afhankelijk van je functioneren en ontwikkelingen binnen Apostolisch Genootschap;
- een dynamische, creatieve, hybride werkomgeving (50% op ons kantoor in Baarn, 50% vanuit huis) waar geen dag hetzelfde is;
- veel ruimte voor eigen inbreng;
- een marktconform salaris;
- mooie secundaire arbeidsvoorwaarden;
- een laptop en een telefoon;
- een reisvergoeding voor woon-werkverkeer van maximaal 75 km (enkele reis).

Reageer!

Wil jij deze mooie uitdaging aangaan? We maken graag kennis met je. Stuur je motivatie en cv uiterlijk 15 maart naar Lily Delwel, HR manager, via sollicitaties@apgen.nl.

Heb je vragen? Bel of mail met Erik van de Weerd-van den Berg (van het expertiseteam Administratie en Financiën) via 06-10202742 of evdweerd@apgen.nl.