



Stichting De Sociale Maatschap is de koepelstichting voor Buurtteam Amsterdam Noord en Amsterdam Zuid en voor de stichtingen Doras, PuurZuid en Florijn Civiel Bewind. Wij bieden ondersteuning en maken mensen zo zelfredzaam als mogelijk, uitgaand van hun eigen kracht, talenten en met respect voor ieders eigenheid: iedereen doet ertoe en heeft recht op kwaliteit van leven!

Voor ons team zoeken wij per direct een:



Financieel Medewerker 24/32 uur per week

Bij ons is iedereen uniek en iedereen anders. Ook jij bent welkom!

Ben jij klantgericht, proactief en een (aanstormend) financieel talent met oog voor detail? Dan hebben wij een veelzijdige baan voor je! Dit houdt onder andere in dat je het aanspreekpunt bent voor collega's als het gaat om geld in de breedste zin van het woord (inkoop, verkoop, kas, fondsen en diverse andere betalingen).

Je werkt zelfstandig en draagt samen met je collega zorg voor continuïteit op de afdeling. Daarnaast verricht je voorbereidende werkzaamheden voor begroting, tussentijdse rapportages en de informatie voor de jaarrekening. Je zorgt ervoor dat de hiervoor benodigde managementinformatie betrouwbaar en tijdig beschikbaar is.

Je ambieert (mogelijk op termijn) de volgende werkzaamheden in afstemming met de inzet van je collega en de controller:

- Je inventariseert alle administratieve taken en bent daarbij gericht op het verbeteren en efficiënter maken van de administratie.
- Je weet de slag naar digitalisering te maken.
- Je volgt ontwikkelingen in wet- en regelgeving, cao's en beleidsregels voor maatschappelijke dienstverlening en welzijn op financieel-economisch terrein en kunt deze vertalen naar procedures voor de administratieve organisatie.
- Je bewaakt diverse budgetten ook in het kader van subsidies die we ontvangen.
- Je bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de organisatie, beoordeelt factuurgegevens en signaleert knelpunten.

Heb jij:

- MBO+ werk- en denkniveau – bij voorkeur een afgeronde opleiding richting boekhouding?
- Ervaring in administratie, debiteurenbeheer, bewaken van planningen en het kunnen doorgronden van processen?
- Kennis van en ervaring met tools en/of applicaties: Exact Online (is een pré) en Excel (is een must)?

- Hands on mentaliteit; je bent pragmatisch en niet bang om operationeel werk te verrichten?
- Een proactieve houding en kan je managers van (on)gevraagd advies voorzien?
- Een goed ontwikkeld analytisch vermogen?

En ben je:

- In staat om in een complexe omgeving overzicht te houden?
- Gedreven en kan je uitstekend plannen?
- In staat om onder (tijds)druk correct werk te blijven leveren?
- Nauwkeurig en integer?

Dan maken wij graag kennis met je!

Dit krijg je allemaal bij ons:

- Een salaris conform de CAO Sociaal Werk, salarisschaal 6 met een minimum van € 2.338,- en een maximum van € 3.279,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Individueel Keuze Budget. Dit is ruim 18,5% van je bruto loon dat je zelf kan omzetten naar extra geld of vrije dagen.
- Individueel Loopbaanbudget dat je kan gebruiken voor een opleiding waar jij energie van krijgt.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en eigen initiatief.

Informatie en sollicitatie:

Ben je enthousiast? Yes! Reageer **uiterlijk 7 mei 2021** met je cv en motivatiebrief via solliciteren@desocialemaatschap.nl. Gesprekken zullen plaatsvinden in week 19 en 20. We streven ernaar de procedure voor 1 juni af te ronden.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je contact opnemen met Patrick Laan, controller (06 - 46 082 072).

Leuk je binnenkort te ontmoeten!

Deze vacature wordt in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten de voorkeur. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Kijk op onze website voor meer informatie.