

Natuuractiviteitencentrum De Koppel is vanwege toegenomen werkzaamheden op zoek naar een

financieel-administratief medewerker (0,5 fte)

De functie is een combinatie van financieel administratieve en secretariële taken. Daarnaast is er een aantal organisatietaken. Je wordt onderdeel van een team met vier collega's: de directeur, twee educatief medewerkers en de medewerker faciliteiten.

De aanstelling is voor 18 uur per week. Invulling kan in overleg, aanwezigheid op de donderdag en dinsdag of woensdag is gewenst.

Salaris conform schaal 5 CAO Sociaal werk, vanaf € 2.155 bruto per maand (bij 36 uur).

Wat zijn de taken?

- Financiële administratie:
 - o verwerken en controleren van gegevens in de digitale en fysieke financiële administratie
 - o facturen betaalbaar stellen
 - o communicatie met accountant
 - o financiële rapportages opstellen
 - o archiveren
- Secretarieel:
 - o Opstellen mails en brieven
 - o Correspondentie afhandelen
 - o Notuleren interne overleggen
 - o Postverwerking, krantenknipsels
 - o Organiseren bijeenkomsten en vergaderingen
 - o Agendabeheer
 - o Personeelsarchief
 - o Diverse ondersteunende werkzaamheden andere teamleden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden of horeca, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, vrijwilligers inplannen, projectondersteuning.
- Ontvangst en informatie verstrekken
 - o Telefoon
 - o Ontvangen en informeren bezoekers, horecatalaken
 - o Bijhouden website en sociale media
 - o Winkelvoorraad en collectie bijhouden

Wat vragen we?

Kennis

- Minimaal mbo 3 werk- en denkniveau;
- Kennis van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van en inzicht in de (digitale) administratieve processen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- Nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid, werkzaamheden kunnen onder tijdsdruk staan;
- Organisatorische vaardigheden voor het zelfstandig organiseren van het werk;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- teamspirit, flexibiliteit en bereidheid tot bijspringen waar nodig. We hebben allemaal onze kerntaken, maar helpen elkaar waar nodig;
- bereidheid om af en toe ook buiten de afgesproken uren te werken, in de avond of het weekend;
- Affiniteit met natuur, duurzaamheid (de thema's van De Koppel) en werken met vrijwilligers.

Stuur je sollicitatie voor 20 december naar info@dekoppel.com of Vechtstraat 8, 7772AX Hardenberg.

Begin januari vinden de gesprekken plaats.