

Vacature administratief medewerker

Functieomschrijving

In de rol van administratief medewerker zorg je voor administratieve, financiële en organisatorische ondersteuning aan de financieel medewerker. TalenTonen is een organisatie met grote ambities, wat deze functie erg gevarieerd en uitdagend maakt. Binnen je werkzaamheden zul je veel contact hebben met de financieel medewerker en het management, maar je zult vooral zelfstandig werken. Enkele van je taken zullen zijn: het declaratieproces ondersteunen, beschikkingen beheren, archiveren van financiële documenten, de boekhouding bijhouden, zorgdragen voor het inkoopfacturen proces tot en met betaling van de factuur, ondersteuning bij rapporteren aan management/directie en het automatiseren van processen.

Jouw profiel:

Wij zoeken een enthousiaste, flexibele en zelfstandige administratief medewerker die affiniteit heeft met het doen van (financiële) administratie. Het is van belang dat je secuur en gestructureerd te werk gaat. Weet je van aanpakken, kun je goed met computers overweg en ben je oplossingsgericht? Dan is deze functie misschien wel wat voor jou!

Functie eisen:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur een afgeronde economische opleiding zoals Bedrijfseconomie
- Kennis van het computerprogramma Exact is een pre
- Kennis van Microsoft Office (met name Word, Excel, Outlook) is een must
- Analytisch vermogen
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens
- Affiniteit met Sociaal Werk, WMO/Jeugdwet is een pre
- 2 dagen in de week beschikbaar (16 uur per week, in overleg)
- Startdatum in overleg, bij voorkeur per 1 november
- Je bent woonachtig in de regio Utrecht
- Je hebt al minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Je beschikt over een recente VOG of bent bereid er eentje aan te vragen
- Je wordt gevraagd om recente referenties, met wie wij contact zullen opnemen.

TalenTonen

TalenTonen biedt ambulante begeleiding in eigen taal aan volwassenen, jongeren en gezinnen met verschillende culturele achtergronden vanuit de WMO en de Jeugdwet. Wij doen dat vanuit het geloof dat iedereen, met de juiste begeleiding, in staat is zelf actief mee te doen in de Nederlandse samenleving. Wij werken vanuit de deugden-methodiek. Via deze methodiek krijgt ieder mens inzicht in zijn sterktes. Samen zoeken wij naar positieve eigenschappen die ingezet worden in het dagelijkse leven.

Arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de CAO-Sociaal Werk, waaronder:

- Marktconform salaris overeenkomstig de CAO Sociaal Werk
- Pensioen (PFZW)

- 8% Vakantiegeld
- Reiskostenvergoeding
- Budget voor professionele ontwikkeling

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Werk vanuit huis mogelijkheden
- Flexibele werkuren
- Vakantiegeld
- Budget voor professionele ontwikkeling
- Dertiende maand/eindejaars bonus
- Reiskostenvergoeding
- Pensioen
- Laptop