

DE WELZIJNSGROEP IS OP KORTE TERMIJN OP ZOEK NAAR EEN:

Medewerk(st)er Financiële Administratie (24 uur per week)

Functie:	Medewerk(st)er Financiële Administratie
Ingangsdatum:	zo spoedig mogelijk
Aanstelling:	vooralsnog t/m 31-12-2023 (verlenging behoort tot de mogelijkheden)
Functie-indeling:	schaal 6 (CAO Sociaal werk)

Algemeen

Ter versterking van het team Financiële Administratie zijn wij opzoek naar een medewerker Financiële administratie. Als medewerker van de financiële administratie kom je te werken in een leuk dynamisch team met een prettige en informele werksfeer. Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor de financiële administratie van diverse welzijnsorganisaties.

Het team Financiële Administratie maakt onderdeel uit van de afdeling Bedrijfsvoering van de Welzijns-groep.

De Welzijnsgroep is het bedrijfsbureau voor de organisaties Alcander, Impuls, Heerlen Stand-By, JENS en CMWW.

Wat ga je doen?

Financiële gegevens verwerken

- Je verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, kas en bank) van de diverse welzijnsorganisaties;
- Je controleert, bewaakt de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratie, draagt zorg voor tijdige betalingen;
- Je maakt betaaloverzichten en controleert de betalingen aan crediteuren.

Informatie beschikbaar stellen

- Je beantwoordt telefonische en per mail administratieve vragen van crediteuren en collega's;
- Je verleent indien nodig medewerking aan onderzoeken van derden (bijvoorbeeld de accountant).
- Je verstrekt, op verzoek, mondeling en / of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (intern);
- Je archiveert financiële brondocumenten, zowel digitaal als fysiek.

Werkprocessen verbeteren

- Je signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de Financiële administratie.

Profiel van de functie:

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Meerdere jaren ervaring is een vereiste;
- Je hebt kennis van en ervaring met de Financiële systemen zoals Basecone en Twinfield (pre), je kunt goed werken met Microsoft Excel (vereiste);
- Je hebt kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van een Financiële administratie.

Specifieke functiekenmerken en competenties

- Accuraat;
- Integer;
- Dienstverlenend en klantgericht;
- Communicatief vaardig;
- Je kan zowel goed zelfstandig werken als in teamverband;
- Flexibel;
- Oplossingsgericht;
- Stressbestendig.



SOLLICITATIES VÓÓR 12 november 2022 RICHTEN AAN:
Welijnsgroep Parkstad Limburg, t.a.v. de heer A. Sluijs, Personeelsfunctionaris
Postbus 271, 6400 AG Heerlen (liefst via mail naar asluijs@welzijnsgroep.nl)

Gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 16 november.

Verdere informatie over de functie kan ingewonnen worden bij de heer T. Korn: Tel.: (045) 5602575.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld!