

SSNB (Stichting Sportservice Noord-Brabant) is op zoek naar een: Medewerker financiële administratie/Office Manager 3.0

Aanstelling: 32 uur per week (op termijn uit te breiden naar 38 uur)

Vacaturenummer 1209

Datum indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Ben je ervaren in de financiële administratie en wil je daarnaast fungeren als spin in het web in een vernieuwende organisatie waarin sport en bewegen in Brabant centraal staat?

Ben je flexibel, een teamplayer, stressbestendig, neem je graag initiatief en wil jij jezelf graag verder gaan ontwikkelen binnen een functie? Beschik je daarnaast over minimaal MBO+ werk- en denkniveau in de richting financiële administratie/office management? Lees dan snel verder want wij zijn op zoek naar jou!

De organisatie

De ondernemende professionals van SSNB zetten zich als kennispartner en verbinder in voor een gezond en veerkrachtig Brabant. Wij werken samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur. Met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen en zo ook een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier, is laagdrempelig en verbindt! SSNB is een zelfstandige stichting zonder winstoogmerk. Wij gaan voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen. Binnen SSNB is er een open en informele sfeer. Samenwerken vinden wij heel belangrijk, wij werken met een relatief klein team in een kantoorruimte op de derde verdieping van het inspirerende SX –gebouw op het dynamische Strijp-S in Eindhoven.

De functie

Binnen deze functie houdt je van afwisseling en schakel je snel tussen verschillende werkzaamheden. Je bent verantwoordelijk voor een groot aantal taken op het gebied van de financiële administratie van SSNB en de hieraan gelieerde stichtingen. Daarbij is gevoel voor cijfers en systemen essentieel. Daarnaast voer je een breed pakket aan werkzaamheden uit ten behoeve van de gehele organisatie. Je bent de spil van de interne organisatie en je vindt het leuk om proactief zaken te regelen en collega's te ontzorgen.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

Financieel: 60-70%

- Verantwoordelijk voor de financiële administratie (kas, bank, inkopen, inclusief debiteurenbeheer) voor meerdere administraties;
- Verantwoordelijk voor de projectadministratie inclusief inrichting in de systemen [tijdschrijven], uren- en procesbewaking en facturatie voor meerdere administraties;
- Je bent verantwoordelijk voor de optimale procesgang binnen de financiële en bureau administratie en je komt zelf met verbetervoorstellen;
- Verantwoordelijk voor de inrichting en het onderhoud van het CRM-systeem;
- Verantwoordelijk voor het voorbereiden van de financiële rapportages, je bent zelf verantwoordelijk voor de diverse projectrapportages (tijdig en volledig);
- Back-up voor de salarisadministratie.

Officemanagement: 30-40%

- Verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon en het verwerken van inkomende en uitgaande post;
- Je ondersteunt de directeur o.a. bij agendabeheer, voorbereiding afspraken RvT, externe bijeenkomsten en andere werkzaamheden.
- Verantwoordelijk voor diverse facilitaire zaken, waaronder inkopen, het contact met de
- IT-serviceorganisatie, communicatie IT, het huisvestingsoverleg binnen SX, afspraken met andere partijen op de verdieping, lidmaatschappen en contributies en het bijhouden van meerdere mailboxen;
- Eventueel begeleiden van stagiaires.

Functie-eisen

- Afgeronde MBO/HBO opleiding in een financiële richting;
- Affiniteit met office management is een pre;
- Aantoonbare werkervaring met het voeren van een financiële administratie;
- Communicatief vaardig in woord en geschrift;
- Initiatiefrijk;
- Vernieuwend;
- Resultaatgericht;
- Kwaliteitsgericht;
- Stressbestendig;
- Teamplayer;
- Flexibel;
- Ervaring met ERP systemen en Excel;

Ons aanbod

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen SSNB;
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sport. De functie is ingedeeld in schaal 7 van de CAO Sport. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring;
- Aanstelling in eerste instantie voor de duur van 1 jaar.

Herken jij jezelf in deze vacature? Solliciteer dan direct

Je kunt je interesse kenbaar maken door je motivatie en cv vóór 15 oktober 2018 te mailen naar info@matchsportdetachering.nl Vermeld hierbij duidelijk het vacaturenummer van deze vacature (1209). Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Esmee de Boer
Telefoon: 088-2468111