

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Aantal uur per week: 24 tot 32 uur

Vacaturenummer 1318

Datum indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Ben je ervaren in de financiële administratie en wil je werken in een lerende 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 deze functie? Beschik je daarnaast over minimaal MBO+ werk- en denkniveau in de richting financiële administratie. 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 (15 personen) vanuit ons hoofdkantoor in Eindhoven. Daarnaast zijn er lokaal voor ons ruim 55 beweegprofessionals werkzaam.

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. Je werkt hierbij onder leiding van de controller van de organisatie.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de financiële administratie (kas, bank, inkoopfacturatie en verkoopfacturatie, 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 administratie en je komt zelf met verbetervoorstellen;
- Je levert een bijdrage aan de inrichting en het onderhoud van het CRM-systeem;
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding van diverse financiële rapportages en projectrapportages, (tijdig en volledig);

- Naast de werkzaamheden op financieel gebied kan in overleg ook een beroep op je gedaan worden als het gaat om ondersteunende werkzaamheden op het gebied van office management ten behoeve van de gehele organisatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:
 - Telefoon en postverwerking
 - Communicatie met de externe ICT partner

De functie-eisen

Heb jij een afgeronde MBO + opleiding in de financiële richting en aantoonbare werkervaring met het voeren van een financiële administratie dan zoeken wij jou! Wij gaan er daarnaast vanuit dat je een resultaatgerichte teamplayer bent en communicatief vaardig. Kennis van Excel en AFAS is een vereiste!

Ons aanbod

Bij ons werk je niet in een saaie werkomgeving, maar je komt te werken in een dynamische en lerende organisatie. Wij geloven in de kracht van onze mensen en bieden hen de ruimte om zich te ontwikkelen. We werken hybride (dus zowel vanuit huis als op ons kantoor op Strijp S in Eindhoven).

Wij hanteren de CAO Sport en de functie is ingedeeld in schaal 6 (maximumsalaris € 3.178,-- op fulltimebasis). Naast dit salaris heb je recht op 24 vakantiedagen, een mooi kerstpakket en gedurende het jaar hebben we met regelmaat een gezellige borrel.

Je krijgt eerst een contract voor de duur van 1 jaar, dit zullen we verlengen als we allebei happy zijn!

Solliciteren?

Herken jij jezelf in deze vacature en wil jij bij ons komen werken? Solliciteer dan direct. Dit doe je door jouw motivatie en CV voor 18 februari 2022 te mailen naar info@matchsportdetachering.nl. Vermeld hierbij duidelijk het vacaturenummer van deze vacature (1318). Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Fons de Kok via telefoonnummer: 088-2468111

De digitale kennismakingsgesprekken staan gepland op 22 februari aanstaande tussen 14.00 en 17.00 uur.