



Vacature

Medewerker Financiële Administratie met kennis van salarisadministratie.

Over ons

Stichting De Verre Bergen (SDVB) investeert zonder winstoogmerk in vernieuwende maatschappelijke organisaties en programma's. We richten ons onder andere op onderwijs en mensen in kwetsbare posities. Dit doen we met een onafhankelijke, zakelijke en onderzoekende blik en een flinke dosis lef. Onze maatstaf is maatschappelijke impact.

Onze organisatie bestaat uit een team van circa 45 ambitieuze mensen met een diverse achtergrond qua studie en werkervaring, die werkzaam zijn in programmanagement, onderzoek en evaluatie, vastgoed en diverse staffuncties. Onze medewerkers zijn initiatiefrijk, bevlogen en streven naar een hoge standaard. We zijn een organisatie met een open cultuur en streven naar een divers team.

We werken hard, maar er is ook ruimte voor plezier en ontspanning, bijvoorbeeld tijdens ons jaarlijkse meerdaagse uitstapje, in onze eigen office-gym en onze andere teamactiviteiten.

Verdere informatie over Stichting De Verre Bergen, werkwijze en samenstelling van het team vind je op onze website: www.deverrebergen.nl

Hoe ziet het financiële team er uit:

Je komt te werken in een team met nog 3 andere collega's en een leidinggevende. Bovendien werk je nauw samen met de HR- en Vastgoedafdeling.

Wat ga je doen

Je gaat aan de slag met alle voorkomende administratieve zaken en zorgt voor informatieverstrekking en -verslaglegging ten behoeve van de afdeling Financiën en HR waarmee je een belangrijke rol neemt in het voeren van een professionele- en doelmatige financiële bedrijfsvoering.

De meest voorkomende taken zijn:

- Verwerken en invoeren van inkoopfacturen/nota's.
- Het voorbereiden en controleren van betalingen/sepa's.
- Het verwerken van gegevens in sub-administraties.
- Signaleren van onjuistheden, uitzoeken en herstellen van deze data.
- Het uitdraaien van kostenoverzichten, bijvoorbeeld in Accountview.
- Informatie verstrekken aan collega's over procedures en de administratieve verwerking ervan.
- Verzorgen van de archivering.
- Het ondersteunen bij overige financiële werkzaamheden.
- Het volgen van ontwikkelingen op het vakgebied en deze kennis actief inzetten.
- Het uitvoeren van overige werkzaamheden die redelijkerwijs mogen worden verwacht.
- Bijhouden van mutaties ten behoeve van salarisadministratie, zoals ouderschapsverlof, reiskosten en declaraties.
- Administratieve verwerking aanvragen UWV.

Wat neem jij mee

- MBO 4 werk- en denkniveau met een financiële opleidingsrichting.
- Kennis van (financiële- en salaris-) administratieve processen.
- 1-3 jaar werkervaring.
- De ambitie je verder te ontwikkelen door het volgen van relevante opleidingen of cursussen.

Qua competenties verwachten we het volgende van je:

- Je werkt nauwkeurig en bent analytisch.
- Je kunt goed kunnen samenwerken, zowel binnen het team, de organisatie maar ook met externe partners.
- Je communiceert makkelijk en duidelijk zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal.
- Je bent kritisch op je eigen werk en signaleert verbeterpunten (bijvoorbeeld ten behoeve van efficiency, kosten en kwaliteit).
- Je bent je bewust van de impact van wat je doet op de organisatie en onderdelen daarvan.
- Je hebt kennis van MS Office (met name Excel) en bekendheid met AccountView is een pré.
- Je hebt affiniteit met en bent woonachtig in Rotterdam e.o.

Ons aanbod

Een fulltime positie (40 uur, 32 uur is bespreekbaar) met uitstekende arbeidsvoorwaarden, zoals onder meer:

- Een bruto jaarsalaris (op basis van 40 uur en inclusief vakantiegeld) tussen 35.600 – 39.600 euro, afhankelijk van werkervaring.
- 28 vakantiedagen per jaar (op basis van 40 uur).
- Een jaarcontract dat bij goed functioneren wordt gevolgd door een contract voor onbepaalde tijd.
- OV-kostenvergoeding voor de 2e klas of een kilometervergoeding van € 0,40/ kilometer voor alle woon-werkverkeer en zakelijke reizen.
- Laptop en telefoon.
- Deelname aan een premievrije pensioenregeling.

Ben jij de persoon die we zoeken?

Ben je enthousiast en herken je jezelf in hetgeen hierboven is beschreven? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren. Dit kan je doen door jouw CV en een persoonlijke beschrijving van jezelf en waarom je graag bij ons wilt komen werken ons te doen toekomen. We zouden het leuk vinden om in die beschrijving ook terug te lezen waar we op kunnen rekenen als je bij ons komt werken.

Je kan dit sturen naar sollicitatie@sdvb.com o.v.v. 'sollicitatie Medewerker Financiële Administratie'.

Het selectieproces ziet er als volgt uit:

- CV- en briefselectie.
- Eerste ronde, een eerste gesprek met de Manager en een Medewerker Financiën.
- Tweede ronde, een tweede gesprek met de Algemeen Directeur en Directeur Ontwikkeling.

Voor vragen omtrent de functie en procedure vragen we je een e-mail te sturen aan sollicitatie@sdvb.com.

Solliciteren kan tot 1 mei 2025.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.