



Jij bent een ervaren teamspeler, die denkt in oplossingen



Rozet is er voor alle inwoners van Arnhem en omgeving. Voor inwoners met verschillende achtergronden, verschillende leeftijden en verschillende interesses.

Als partner van de stad op cultureel en maatschappelijk vlak, willen we persoonlijke ontwikkeling voor iedereen mogelijk maken. Dit doen we met taal, kunst en erfgoed.

Finance is onderdeel van team Staf. Het team heeft als rol het monitoren, adviseren en ondersteunen van de operationele organisatie. Hiertoe zijn de laatste jaren nieuwe processen en systemen geïmplementeerd waarbij de nadruk nu ligt op verdere uitwerking en optimalisatie. Vanuit deze rol zoekt Rozet een:

Hoofd Administratie (36 uur)

Als Hoofd Administratie werk je nauw samen met de Financieel Controller en geef je functionele aansturing aan de financieel medewerkers. Als ervaren financial richt jij je op de juiste, volledige en tijdige verantwoording en rapportage van de financiële administraties. Samen met de financieel medewerker zorg je ervoor dat de financiële administratie op rolletjes loopt. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de verdere doorontwikkeling van de projectadministratie en ga je met de Financieel Controller een goede Project control-cyclus opzetten.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Het verzorgen van de periodieke afsluitingen (maand/kwartaal/jaar) en de daarbij behorende financiële rapportages;
- Doorvoeren boekingen en controles van tussenrekeningen (div. omzetsystemen);
- Aanleveren van financiële informatie t.b.v. de rapportages aan subsidieverstrekkers;
- Actieve bijdrage leveren aan de jaarrekening en jaarverslag;
- Verantwoordelijk voor de fiscale aangiftes (complexe BTW-aangifte);
- Input leveren voor de begroting;
- Signaleren van afwijkingen in de control-cyclus;
- Actieve rol in de verdere optimalisering van beheer van AFAS.

Voor deze functie komen wij graag in contact met ervaren, gepassioneerde financials met uitgebreide kennis van AFAS Profit en natuurlijk is het een pré als je goede kennis van Microsoft Sharepoint/Office 365.

DNA

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau (SPD / HEAO Bedrijfseconomie of Accountancy);
- Je neemt relevante werkervaring in een vergelijkbare positie mee;
- Je hebt inzicht in en aantoonbare ervaring met administratieve processen en het proactief bijdragen aan het optimaliseren hiervan;
- Je hebt uitgebreide kennis van en ervaring met AFAS, alsook met projectadministratie in AFAS;
- Je bent zelfstandig en weet makkelijk contact te leggen en te onderhouden met je collega's van andere afdelingen;
- Je bent een positief ingestelde teamspeler die denkt in oplossingen.

BELONING

We hebben een eigentijds pakket aan arbeidsvoorwaarden en een goed salaris (tussen de € 4.500,- en € 5.000,-), vakantiegeld en een eindejaarsuitkering. Je valt binnen de cao Openbare Bibliotheken. We starten met een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar.

INTERESSE?

Heb je interesse in deze uitdagende veelzijdige functie? Dan zien wij graag jouw CV en motivatiebrief tegemoet! Wij laten je zo snel mogelijk weten of je wordt uitgenodigd voor een gesprek!

Wil je eerst meer informatie? Neem dan contact op met onze consultant Hendrik Roeleveld via 06-57679413 of stuur een mailtje naar h.roeleveld@employmentservices.nl. Gestreefd wordt naar afronding van de procedure voor 31 mei 2023.