



Bureaumedewerker financiën – ca. 0,8 fte

[vacature 18.2]

Per direct is Cedris op zoek naar een financieel medewerker met MBO denk- en werkniveau. Deze medewerker zorg in eerste instantie voor de gehele financiële administratie van het bureau. Daarnaast vervult de medewerker ondersteunende taken ten behoeven van de beleidsadviseurs en projecten, bijvoorbeeld op financieel of rekenkundig (Excel) vlak. Hij of zij heeft affiniteit met het sociale domein en de onderkant van de arbeidsmarkt.

Voor deze functie zijn de volgende taken te formuleren:

- Het voeren van de interne administratie van Cedris. Dit bestaat onder andere uit het bijhouden van de administratie in zijn geheel, de debiteuren- en crediteurenadministratie en de projectenadministratie.
- Jaarlijks stel je een begroting, tussentijdse cijfers en een jaarrekening op voor Cedris. Hiervoor krijg je ondersteuning van onze financieel adviseur.
- In samenwerking met de financieel adviseur ga je ons administratieve proces doorontwikkelen, denk je mee over verdere digitalisering van ons administratieve proces en mag je deze inrichten en beheren.
- In samenwerking met de financieel adviseur ben je het aanspreekpunt voor onze accountant, de fiscus en andere externe partijen.
- Naast het beheren van de interne administratie van Cedris ga je de beleidsmedewerkers ondersteunen. Dat doe je onder andere door voor onze financieel adviseur berekeningen te maken die wij gebruiken in onze lobby richting onze stakeholders.
- Vanuit Cedris onderzoeken wij de ontwikkelingen binnen onze sector. Achter de schermen vraagt dit kennis van applicaties, zoals tools voor het uitvoeren van enquêtes, en een slim gebruik daarvan. Jij levert een belangrijke bijdrage in dit proces door het uitzetten van vragenlijsten, het uitwerken van de uitkomsten en het opstellen van de rapportages. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de uitkomsten van onze onderzoeken ligt bij onze beleidsmedewerkers.

De vaardigheden zijn:

- Wij zoeken iemand met een afgeronde MBO-opleiding op administratief gebied, aangevuld met een diploma moderne bedrijfsadministratie. Je hebt ervaring met het zelfstandig uitvoeren van een administratie.
- Je werkt nauwkeurig en bent in staat deze brede functie zelfstandig uit te voeren. In de functie werk je veel samen met onze financieel adviseur en onze beleidsmedewerkers.
- Je kunt resultaatgericht en analytisch werken en hebt uitstekende beheersing van Excel. Met deze vaardigheden kun jij echt een spil zijn in onze organisatie.

Arbeidsvoorwaarden

De functie betreft in principe een functie voor onbepaalde tijd. Het salaris is afhankelijk van deskundigheid en ervaring en is gebaseerd op schaal 8 van de cao Provincies. De standplaats van de functie is Utrecht. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Sollicitatie

Herken jij jezelf in deze functie? Graag ontvangen wij dan uiterlijk 28 maart een motivatiebrief en Curriculum Vitae onder vermelding van "sollicitatie" + het vacature-nummer. Deze mail kun je sturen naar J.J. de Haan, directeur, via jjdehaan@cedris.nl.

De gesprekken zullen plaatsvinden vanaf de eerste week van april.

Cedris is gevestigd in Utrecht.

Voor meer informatie over onze organisatie: www.cedris.nl