



# Vacature financieel administratief medewerker

8-16 uur /week

Het Meester Geertshuis is een inloophuis in het centrum van Deventer. Er zijn 5 beroepskrachten in dienst en ruim tachtig vrijwilligers die zich inzetten voor inwoners van de regio Deventer die net een extra zetje kunnen gebruiken.

Met de financiële administratie bevinden we ons in een professionaliseringfase. Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en proactieve administratief medewerk(st)er die ons komt ondersteunen. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse administratieve taken voor het Meester Geertshuis.

## **Wat zijn de werkzaamheden?**

De werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit:

- Verwerken van bankafschriften
- Verwerken van kasstaten
- Inboeken van de inkoopfacturen
- Periodiek rapportages opstellen
- Periodiek overleg met de penningmeester/bestuur van het Meester Geertshuis
- Opstellen jaarrekening
- Overige administratieve werkzaamheden
- Meedenken over verder professionaliseren van de financiële administratie

## **Wie ben jij?**

- MBO werk- en denkniveau in een administratieve richting
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie/rol
- Nauwkeurig, zelfstandig en georganiseerd
- Flexibel en stressbestendig
- Kennis van Exact is een pré

## **Wat bieden wij?**

- Een afwisselende functie binnen een professioneel en informeel team
- Veel mogelijkheden voor eigen ideeën en inbreng

- Een marktconform salaris met goede secundaire voorwaarden
- In overleg is deels thuiswerken mogelijk
- Een fijne werksfeer op een prachtige werklocatie in de binnenstad van Deventer

**Aantal uren:**

De omvang van de functie is 8 tot 16 uur. De inschaling vindt plaats in een passende schaal van de arbeidsvoorwaarden kerkelijke werkers PKN. De aanstelling start per direct c.q. op zo kort mogelijke termijn.

Werk jij graag in een team met mensen die elkaar helpen en er voor elkaar zijn en vind je het leuk om bovenstaande werkzaamheden uit te voeren? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar [administratie@meestergeertshuis.nl](mailto:administratie@meestergeertshuis.nl) o.v.v.: 'sollicitatie financieel administratief medewerker'. Graag reageren vóór 24 september a.s. Het streven is de procedure vóór 1 oktober af te ronden. Houd er rekening mee dat de eerste gesprekken plaatsvinden op donderdag 26 september 2024 in de ochtend. Eventuele tweede gesprekken vinden plaats op 27 of mogelijk 30 september.

Voor vragen kun je contact opnemen met het Meester Geertshuis via een mail naar [administratie@meestergeertshuis.nl](mailto:administratie@meestergeertshuis.nl) of bellen met het kantoor: 0570 61 33 40.