

Financieel administratief medewerker (32 - 36 uur)

Thuis Op Straat (TOS) is al meer dan 20 jaar actief in Rotterdam. *TOS helpt jeugdigen opgroeien tot aanspreekbare, weerbare en zelfredzame burgers, die een volwaardige plaats in de samenleving innemen. TOS gaat uit van de eigen kracht van jeugdigen en stelt hen in staat hun talenten en mogelijkheden te ontdekken, te ontwikkelen en in te zetten voor zichzelf en voor anderen.*

Om dat te bereiken organiseert TOS activiteiten voor de jeugd en betreft daar actief buurtbewoners en andere organisaties in de wijk bij. In Rotterdam voert TOS, als onderaannemer, de welzijnsopdracht uit in de gebieden Centrum, Charlois, Delfshaven, Hillegersberg-Schiebroek, Kralingen-Crooswijk en Noord.

TOS zoekt een financieel administratief medewerker.

Functieomschrijving

De financieel administratief medewerker is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige verwerking van de dagelijkse financiële administratie, ondersteunt bij de begrotingsvoorbereiding en voert de administratie en de interne controle voor de organisatie uit.

Taken

Financiële administratie:

- het voeren van de financiële administratie van Thuis Op Straat;
- verzamelen en verwerken van de kas- en bankboeken uit de gebieden waar TOS actief is;
- controleren en verwerken van inkomende facturen;
- zorgdragen voor betalingen (onder verantwoordelijkheid van de directie);
- maken en verzenden van offertes en rekeningen, en bijhouden van de debiteurenadministratie;
- opstellen van rapportages over de financiële positie van de organisatie, waaronder overzichten van (te) ontvangen subsidies, fondsen en opdrachten/offertes;
- informatie verzamelen over (telefonie) contracten, verzekeringen e.d. voor de directie;
- voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekening en de controle door de accountant.

Personeelsadministratie:

- verantwoordelijk voor de maandelijkse overdracht van personele gegevens aan de salarisverwerker op gebied van ziekte, verhuizingen en alle andere mutaties;
- ontwikkelen en uitvoeren lief & leed-beleid;
- voeren van de administratie van stagiairs, vrijwilligers, tieners met een zakgeldbaantjes en jongeren met een bijbaan en verzorgen van de uitbetalingen;
- jaarlijks doen van aangifte bij de belastingdienst over de jongerenbijbanen en verstrekken van jaaropgaven aan jongeren met een bijbaan.

Inkoop:

- inkopen of bestellen van kantoor- en huishoudelijke artikelen;
- bijhouden van voorraden.

Communicatie:

- verzorgen van de digitale nieuwsbrief TOS-nieuws;
- verzorgen van de vormgeving van verslagen zoals het jaarverslag.

Privacy (AVG):

- toezien op zorgvuldige omgang met personeelsgegevens;
- tijdig verwijderen van persoonsgegevens conform het privacy-beleid.

Organisatie-ondersteuning:

- beantwoorden telefoon;
- verwerken inkomende en uitgaande post;
- notuleren vergaderingen van de Raad van Bestuur;
- secretariaatsvoering en notuleren van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en van de Raad van Toezicht;
- meedenken in verbetervoorstellen voor bedrijfsprocessen gericht op de administratieve organisatie;
- overige voorkomende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- verantwoordelijk voor de voortgang van administratieve en financiële processen binnen de organisatie en bevoegd andere medewerkers hierop aan te spreken;
- zorgdragen voor deelbudgetten van de TOS-gebieden.

Eisen en vaardigheden

- relevante, afgeronde opleiding op hbo-niveau, of op mbo-niveau aangevuld met SPD;
- enkele jaren ervaring als financieel administratief medewerker;
- kennis van Word, Excel en relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- kennis van bedrijfskundige en administratieve processen;
- accuraat, zelfstandig, flexibel en onderhandelingsvaardig;
- goede communicatieve vaardigheden,
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken,
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- VOG.

Aanbod

- Een aanstelling van maximaal 36 uur per week;
- Een salaris overeenkomstig de CAO Sociaal Werk (Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening), schaal 7 waarbij de inschaling afhankelijk is van opleiding, kennis en ervaring.

Meer informatie en solliciteren

Neem voor informatie over deze vacature contact op met Peter Steenbergen, telefoon 06-53714353.

Mail jouw sollicitatiebrief met CV voor 1 februari 2019 naar

peter.steenbergen@thuisopstraat.nl