



Stichting Vriendendiensten zet zich in voor mensen met een psychische kwetsbaarheid in de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe, Raalte en Voorst. Voor meer informatie verwijzen we graag naar onze website: www.vriendendienstendeventer.nl.

Vriendendiensten is op zoek naar een

Financieel medewerker / office-coördinator



voor financieel-administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor 24 uur per week

De functie bestaat voor de helft uit financieel-administratieve taken en voor de andere helft uit algemene ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de leidinggevende en het team van Vriendendiensten.

Taakomschrijving

1. Financieel-administratieve werkzaamheden:
 - Het verwerken van bankmutaties, bankafschriften, declaraties en kasadministratie (coderen en inboeken in een gedigitaliseerd proces);
 - Het bewaken en controleren van de grootboek-administratie.
2. Ondersteunende werkzaamheden:
 - Archiveringswerkzaamheden;
 - Inkoopwerkzaamheden;
 - Lichte P&O-werkzaamheden zoals de administratie rondom nieuwe en vertrekkende medewerkers;
 - Andere ondersteunende werkzaamheden zoals correspondentie, contactpersoon voor verzekeringen en drukker e.d.;
 - Waar nodig bijspringen en ondersteunen op alle plekken in de organisatie. Je bent in deze functie een soort "duizendpoot".

We zijn op zoek naar iemand...

- Met een afgeronde MBO-4 opleiding in een financieel-administratieve richting;
- Met werkervaring met o.a. gedigitaliseerde financiële processen en administratieve werkzaamheden (het liefst in een non-profit organisatie);
- Met goede administratieve vaardigheden en kennis van Microsoft Office;
- Die zelfstandig werkt maar ook samenwerkingsgericht is;
- Die geconcentreerd en accuraat werkt;
- Met een dienstverlenende instelling;
- Die bereid is om nét dat stapje extra te zetten wanneer dit nodig is.

Werkomgeving

Je komt te werken binnen een organisatie met een informele cultuur en een hecht team van 13 medewerkers, aan de Lange Zandstraat 15 in Deventer. De functie is ingeschaald in salarisschaal 5 (bruto € 1900,- - € 2700,-) van het CAO Sociaal werk.

Sollicitatieprocedure

Je motivatiebrief en CV ontvangen wij graag uiterlijk **25 februari** op: l.vanegmond@vriendendienstendeventer.nl
Op **woensdag 6 maart** vinden de sollicitatiegesprekken plaats.

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



Vriendendiensten

Deventer, Olst-Wijhe, Raalte en Voorst

Ons bezoekadres is:
Lange Zandstraat 15, Deventer
Telefoon 0570-613747
www.vriendendienstendeventer.nl
info@vriendendienstendeventer.nl