

# Financieel / administratief medewerker Markieza 20 uur per week

## WAT IS MARKIEZA?

Markieza is een toonaangevend expertise- en opleidingscentrum voor ervaringsdeskundigheid in het brede sociale domein. Ervaringsdeskundigheid is het vermogen om op grond van eigen herstelervaring voor anderen ruimte te maken voor herstel. Markieza wil dat ervaringsdeskundigheid, naast professionele kennis en wetenschappelijke kennis een gelijkwaardige positie en erkenning krijgt binnen onze maatschappij. Hiervoor is een omslag in het denken over kennis nodig. En een omslag in het omgaan met leven met kwetsbaarheid in onze samenleving.

## WAT GA JE DOEN?

Als financieel / administratief medewerker regel jij alles rondom de financiële administratie van Markieza. Hierbij werk je samen met een controller.

- Je houdt de gehele financiële administratie van Markieza bij
- Je ondersteunt de controller bij het opstellen van de managementrapportages, de jaarrekening, de begroting en belastingaangiften.
- Je werkt in een team dat naast jou bestaat uit 6 collega's. Deze collega's vliegen geregeld in en uit het kantoor. Hun takenpakketten zijn erg uiteenlopend en ze houden zich bezig met allerlei projecten rondom ervaringsdeskundigheid.
- Het uitdagende aan jouw rol als financieel/administratief medewerker is om van alles de grote lijnen te begrijpen en te weten wie waar bij betrokken is.
- Je werkzaamheden zijn hierdoor divers en afwisselend.

## HOE KAN EEN WERKDAG ERUIT ZIEN?

08.30u: Je neemt de e-mails door en opent de binnengekomen post.

09.00u: Je beantwoordt de e-mails en pleegt wat telefoontjes.

10.00u: Je opent het boekhoudsysteem, verwerkt alle nieuwe boekingen en maakt de facturen aan.

11.00u: Je stuurt een betalingsvoorstel naar de directeur en bij akkoord verwerk je de betalingen.

12.00u: Lunch. Je eet jouw boterhammen op, een wandelingetje met je collega's naar de supermarkt voor een broodje kan natuurlijk ook!

12.30u: Je verwerkt alle nieuwe aanmeldingen van leerlingen en cursisten in de diverse opleiding schema's .

14.00u: Je sluit aan bij het afstemmingsoverleg met de directeur en de coördinator van het secretariaat en bespreekt de wekelijkse actualiteiten.

15.30u: Je stuurt een update naar de controller van de stand van zaken en de aandachtspunten.

16.00u: Door de drukte bijna de tijd uit het oog verloren; snel die computer afsluiten en richting huis.

## DIT BRENG JE MEE

- Een afgeronde relevante opleiding minimaal MBO-4, met minstens 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Aantoonbare ervaring in het bijhouden van een financiële administratie.
- Relevante en actuele vakkennis.
- Je werkt zelfstandig, kan prioriteiten stellen, neemt initiatief en anticipeert op te verwachten werkzaamheden.
- Je beschikt over goede contactuele vaardigheden, bent flexibel en kan goed in teamverband werken.
- Je kunt je mondeling en schriftelijk goed uitdrukken.
- Je werkt accuraat en oplettend, streeft naar maximale nauwkeurigheid
- Je bent integer en betrouwbaar; gaat zorgvuldig om met financiële gegevens.
- Een gezonde dosis humor, flexibiliteit en het goed kunnen stellen van prioriteiten zijn ontzettend belangrijk.

## DIT BIEDEN WIJ JE

- Een inspirerende en dynamische werkomgeving, waar je samenwerkt met zeer gedreven collega's.
- Een uitdagende functie voor 20 uur per week. (woensdag is een verplichte werkdag).
- Een jaarcontract met zicht op een vaste aanstelling.
- Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO GGZ. FWG 40 met een minimum- van € 2017,- en maximumsalaris van € 2949,- bij een voltijds dienstverband. (Inschaling gebeurt op basis van relevante werkervaring).

## JOUW REACTIE

Ben je enthousiast en heb je nog vragen? Voor informatie kun je contact opnemen met René Backus, directeur Markieza, via telefoonnummer 06-29 50 52 37

## SOLLICITEER

Heeft deze vacature je interesse gewekt, dan nodigen wij je uit te solliciteren. Wij ontvangen je reactie graag uiterlijk 18 maart 2020. Je kunt solliciteren door een brief en C.V. te sturen naar [opleidingen@markieza.org](mailto:opleidingen@markieza.org).

## SOLLICITATIE GESPREKKEN

Als je reageert vragen wij je rekening te houden met de volgende data:

De 1<sup>e</sup> gespreksronde vindt plaats op maandag 23 maart, 2020.

De vervolggesprekken vinden plaats op donderdag 26 maart, 2020.

*Alle nieuwe medewerkers dienen vóór indiensttreding bij Markieza een "Verklaring Omtrent het Gedrag" voor hun functie bij Markieza aan te vragen en te overhandigen.*

