#

# Medewerker financiële administratie | Welzijnsgroep Parkstad, Heerlen | 2 medewerkers voor in totaal 54 uur

*Ben jij een echte administratieve topper en wordt je blij van alles wat met financiën te maken heeft? En vind jij het leuk om in een team te werken? Lees dan snel verder want dan deze vacature is echt iets voor jou!*

## **Wat ga je doen?**

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en nauwkeurige medewerker Financiële Administratie om ons team te versterken. Als medewerker Financiële Administratie ben je verantwoordelijk voor het verwerken van financiële gegevens en het beschikbaar stellen van informatie aan belanghebbenden en interne stakeholders.

In deze functie verwerk je gegevens van financiële aard in de financiële administratie van diverse welzijnsorganisaties, zoals declaraties, facturen, kas en bank. Daarnaast controleer je de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratie en zorg je voor tijdige betalingen. Je maakt betaaloverzichten en controleert de betalingen aan crediteuren. Je beantwoordt telefonische en per e-mail administratieve vragen van crediteuren en collega's. Indien nodig verleen je medewerking aan onderzoeken van derden, zoals de accountant. Ook verstrek je, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (intern). Tot slot archiveer je financiële brondocumenten, zowel digitaal als fysiek.

## **Wie zijn wij?**

Welzijnsgroep Parkstad is een organisatie die ondersteunende diensten biedt aan de coöperaties Alcander, Impuls, CMWW, Heerlen STAND-BY! en Jens. Deze coöperaties bieden mensen hulp, informatie, advies, begeleiding en kinderopvang. Al onze organisaties zijn sociaal ondernemend en participeren in verschillende uitdagende samenwerkingsverbanden met opdrachten op het snijvlak van welzijn en zorg. Bij al deze coöperaties zorgen onze 361 medewerkers en 700 vrijwilligers er elke dag voor dat het welzijn van de inwoners van Parkstad wordt gewaarborgd!

## **Wat vragen wij?**

* Je beschikt over een afgeronde financiële opleiding op MBO+ niveau.
* Je hebt enkele jaren ervaring op de financiële administratie.
* Je beschikt over een goede beheersing van Excel. Kennis van de systemen Basecone en Twinfield is een pre.
* Je hebt inzicht in de administratieve financiële processen.
* Je bent integer en accuraat.
* Je hebt goede communicatieve vaardigheden en kunt zowel goed zelfstandig als in een team samenwerken.

## **Wat bieden wij?**

* Een contract voor de duur van één jaar met de intentie, bij wederzijdse tevredenheid, tot een vast dienstverband.
* Een aantrekkelijk salaris van minimaal €2.423 en maximaal €3.467 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.
* Een individueel keuzebudget (IKB) zodat je zelf kunt bepalen wat bij jou past.
* Een loopbaanbudget (LBB) die jij kunt besteden aan je persoonlijke doel omtrent je duurzame inzetbaarheid.
* Een eindejaarsuitkering van 8,3%.
* Tegemoetkoming van de premie ziektekostenverzekering (10 euro per maand).
* Leuke collega’s en een warm welkom!

## **Solliciteren?**

Ben je net zo enthousiast geworden over deze vacature als wij? Stuur dan je cv en motivatie **vóór 3 april 2023** naar Saskia Maas (smaas@welzijnsgroep.nl).

Reserveer alvast woensdag 12 april van 9:00 tot 14:00 in je agenda. Op deze dag vinden namelijk de gesprekken plaats.

Twijfel je nog of heb je nog vragen? Neem dan gerust contact op met Theo Korn (06-21298902).