



Kom jij ons team versterken?

Ben jij op zoek naar een uitdagende administratieve functie met wisselende werkzaamheden?
Dan zijn we op zoek naar jou!

“Vacature boekhoudkundig/administratief medewerker voor 24 uur per week”

Stichting Nedworc, gevestigd in Bunnik, behartigt de belangen van deskundigen werkzaam in de internationale samenwerking. Deze deskundigen zijn in dienst bij Nedworc en voeren opdrachten uit voor Nederlandse en buitenlandse opdrachtgevers, waaronder overheden, NGO's, onderzoeksinstellingen en private ondernemingen. De deskundigen werken vanuit huis en/of op locatie in ontwikkelingslanden.

Jouw taken:

- Invoer financiële administratie (banken, inkoop, verkoop, memoriaal)
- Controleren invoer op controlelijsten (project administratie)
- Controle grootboekadministratie (tussen- en balansrekeningen, geboekte verkoopnota's, openstaande posten debiteuren/crediteuren)
- Opstellen facturen/declaraties (richting opdrachtgevers/deskundigen)
- Assistentie bij alle voorkomende secretariële werkzaamheden (o.a. correct digitaal archiveren, inschrijven postboeken etc.)
- Servicegerichte communicatie via de mail en telefoon met werknemers/ deskundigen/ opdrachtgevers/ toeleveranciers over administratieve en financiële zaken

Jouw competenties:

- MBO financieel administratief medewerker of vergelijkbaar
- Ervaring met Multivers Unit 4 administratie pakket of vergelijkbaar
- Ruime ervaring met MS Office
- Beheersing van de Nederlands en Engelse taal
- Communicatieve vaardigheden (mondeling/schriftelijk)
- Nauwkeurig kunnen werken

Wij bieden:

- Een marktconform salaris op basis van achtergrond en relevante werkervaring
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (reiskosten / kerstpakket / 13^e maand/ premie vrij pensioen)
- Flexibele werktijden waarbij deels thuiswerken mogelijk is
- Minimaal 24 uur per week
- Ontwikkelingsmogelijkheden (het volgen van cursussen, trainingen)
- Goede bereikbaarheid via fiets, auto en op loopafstand van station Bunnik
- Werken in kantoor “Oude Raadhuis” in dorpse sfeer van Bunnik

We staan open voor jouw inbreng, visie en ideeën.

Procedure:

Stuur je motivatie en CV voor 21 april 2024 aan de heer Leonard Zijlstra via e-mail: office@nedworcfoundation.nl

Wij vragen om een VOG verklaring.

Voor verdere informatie zie onze site: www.nedworcfoundation.nl

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.