

Bibliotheek Kerkrade e.o. (werkzaam voor de gemeenten Kerkrade, Simpelveld, Voerendaal en Brunssum) is een belangrijke partner op het gebied van lezen, leren en informeren in de regio Parkstad. Bibliotheek Kerkrade e.o. kent negen vestigingen in vier gemeenten. We timmeren volop aan de weg en positioneren ons als het laagdrempelige, lokale informatieknooppunt, waar leren, lezen en ontmoeten hand in hand gaan. En niet voor niets zijn wij in Nederland uitgeroepen tot 'Beste bibliotheek' van het jaar! We ontwikkelen en organiseren voor de vestigingen diverse programmalijnen om het leren, lezen en ontmoeten invulling te geven. We zijn op zoek naar een

Stafmedewerker Financiële Administratie (m/v 1,0 FTE)

Als Stafmedewerker Financiële Administratie heb je een ondersteunende functie in het team bedrijfsvoering. De werkzaamheden hebben o.a. tot doel het correct registreren en verwerken van alle voorkomende financieel administratieve werkzaamheden, het mede ontwikkelen van een kengetallen-dashboard en ondersteuning van de Controller daar waar het periodieke en ad hoc rapportages betreft.

Je hebt een grote mate van zelfstandigheid in het uitvoeren van de werkzaamheden en gedrevenheid en klantgerichtheid staan bij jou hoog in het vaandel. Uiteraard ben je een teamspeler. Je basisinstelling is er één van jezelf en je omgeving continue te verbeteren.

Belangrijkste taken:

- Verwerking inkoop- en verkoopfacturatie;
- Verrichten van betalingen en verwerken van het bankboek;
- Beheer van stamgegevens in de financiële applicatie;
- Verstrekken van informatie aan het management;
- Alle overige voorkomende financiële werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden / Plek in de organisatie:

- "Eigenaarschap" over het grootboek inclusief de juistheid en volledigheid van de balansposten;
- Ondersteuning van de Controller;
- Ondersteuning, mede-ontwikkelen, voorbereiden en zelf opzetten van rapportages;
- Rapportages rondom kengetallen;
- Je werkt onder verantwoordelijkheid van de Manager Bedrijfsvoering / Controller en geeft zelf geen directe leiding.

Opleiding / Werkervaring:

- MBO-BA, niveau 4 / MEAO-BA
- 5+ jaar ervaring

Inschaling van deze functie geschiedt op basis van de cao bibliotheken, schaal 8. Het betreft een arbeidsovereenkomst voor één jaar, die bij gebleken geschiktheid zal worden omgezet naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd. De werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag en gezien de uitdagingen die er liggen is thuiswerken in principe minder aan de orde. Het bezit van een rijbewijs B is een pré.

Je kunt je motivatiebrief met bijgevoegd cv vóór woensdag 6 juli 12.00 uur indienen bij vacature@bibliotheekkerkrade.nl o.v.v. 'vacature financieel administrateur'. De sollicitatiegesprekken zullen op locatie plaatsvinden in week 28. De beoogde afronding in week 29.

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