

Vacature Senior Administrateur

met ingang van 1 september voor 24 – 28 uur per week

Vrouwen van Nu is met 29.000 leden en 395 lokale afdelingen de grootste vrouwenvereniging van Nederland en een belangrijk sociaal netwerk voor haar leden en een krachtige bundeling van het stemgeluid van vrouwen in de samenleving. Haar missie luidt: 'Vrouwenkracht voor een betere wereld; met de kracht van vrouwen de leefomgeving versterken'.

De vereniging heeft een geschiedenis van 92 jaar waarin ze in wisselende maatschappelijke contexten altijd heeft meebewogen met de wensen en behoeften van de tijd. Zodoende stond en staat Vrouwen van Nu midden in de samenleving.

Kerntaken van de functie

Het landelijk bureau van Vrouwen van Nu, dat gevestigd is in Den Haag, is het zenuwcentrum van de vereniging. Hier werken zeven beroepskrachten.

De senior administrateur (business controller) voert uit en is verantwoordelijk voor de financiële administratie van het landelijk bureau en legt verantwoording af aan de directeur en het landelijk bestuur van Vrouwen van Nu.

Doel van de functie

De senior administrateur is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de salaris- en financiële administratie
- de uitvoering van het (centrale) contributie inning proces
- het tijdig en juist opleveren van de financiële rapportages t.b.v. directie en landelijk bestuur
- het optimaliseren van werkprocessen en interne controle beheersing (AO/IC).

Resultaatgebieden

1. Financiële administratie

Verzorgen van grootboekadministratie en diverse sub-administraties, zodanig dat de half-jaarrapportages en jaarstukken tijdig en betrouwbaar tot stand komen.

2. Financiële informatie

Het analyseren van informatie, zodanig dat het kan leiden tot bijstelling van het financieel beleid.

3. Budgetten

Het opstellen van budgetten, zodanig dat deze reële vooruitzichten vormen voor de jaaruitgaven.

4. Personeelsadministratie

Zorgdragen voor de personeelsadministratie, salarisverwerking en verlof- en verzuimadministratie.

5. Verzekeringen en contracten

Aanspreekpunt voor verzekeringen, zorgdragen voor het actueel houden van afgesloten verzekeringen en de administratie van contracten van toeleveranciers.

Wij vragen:

- een afgeronde HBO opleiding (richting BE/ BA)
- relevante werkervaring: minimaal 5 jaar
- kennis van en inzicht in administratieve processen evenals in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie (AO/IC)
- analytisch vermogen met name op het terrein van (bedrijfseconomische en financiële) kengetallen
- ervaring met het werken met boekhoudpakketten en CRM systemen
- sociale en communicatieve vaardigheden en een hands on mentaliteit
- zelfstandig en pro actief werkend.

Wij bieden:

- een enthousiast team van collega's
- een grote mate van zelfstandigheid in je werk
- een afwisselende baan in een klein team van professionals binnen een grote organisatie van vrijwilligers
- salariering en arbeidsvoorwaarden volgens de cao Sociaal Werk schaal 8 of 9 afhankelijk van leeftijd en werkervaring
- mogelijkheid om (deels) vanuit huis te werken.

Is je interesse gewekt?

Stuur dan je sollicitatie met motivatiebrief en CV tot 8 augustus 2022 naar bureau@vrouwenvannu.nl onder vermelding van Senior administrateur. De sollicitatiegesprekken worden in nader overleg gepland in de week van 15 augustus. Met vragen kun je telefonisch contact opnemen met Carla Wijers, directeur via 070-3244429.