

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN FINANCIEN

In de dynamische, verstedelijkte Waterwegregio is Museum Vlaardingen een bruisend en ondernemend stadsmuseum, waar de historische, actuele en toekomstige ontwikkelingen van Vlaardingen centraal staan. Vanuit een karakteristiek, monumentaal pand aan de Museumkade vertelt Museum Vlaardingen de verhalen van een kleurrijke stad aan het water, waar de delta, als bron van werkgelegenheid en welzijn, al eeuwenlang zorgt voor bedrijvigheid, ondernemerschap, innovatie en welvaart. Het museum kent een kleine, professionele staf en een grote groep betrokken vrijwilligers.

Ter versterking van onze staf zijn wij op korte termijn op zoek naar een flexibele

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN FINANCIEN (20 uur per week)

In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor het voeren van een efficiënte financiële-, project- en personeelsadministratie. Je vormt samen met de locatiemanager het cluster Backoffice & Administratie. Binnen dit cluster werkt tevens een aantal vrijwilligers dat het team (en het museum) ondersteunt bij de uitvoering van huisvestings- en administratieve werkzaamheden.

Wat ga je doen

- Je verwerkt en beheert de financiële gegevens in de geautomatiseerde systemen: debiteuren- en crediteurenbeheer, kassa, winkel, horeca, voorraadadministratie,
- Je verwerkt de bankmutaties en zet de betalingen klaar;
- Je verzamelt gegevens t.b.v. de voorbereiding van begrotingen, jaarrekeningen en accountantsverklaring;
- Je levert een bijdrage aan het opstellen van projectbegrotingen en projectverantwoordingen ten behoeve van subsidietrajecten;
- Je verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van maand- en kwartaalrapportages en projectrapportages;
- Je verzorgt de personeelsadministratie waaronder salarisadministratie, uren- en verlofadministratie en ziekteverzuimadministratie;
- Je bent verantwoordelijk voor het contractenbeheer en verzekeringszaken;
- Je notuleert de vergaderingen van de Raad van Toezicht (4-5 keer per jaar);
- In voorkomende gevallen help je je collega's bij andere werkzaamheden.

Wie ben jij

- Je hebt ten minste mbo+ denkniveau op het gebied van bedrijfsadministratie;
- Je hebt relevante administratieve werkervaring, bij voorkeur in de culturele of maatschappelijke sector;
- Je hebt aantoonbare kennis van Exact Online
- Je hebt ervaring met projectmatig werken;

- Je bent accuraat en kan goed organiseren en plannen;
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wij streven naar een diverse en inclusieve organisatie, waar iedereen zich thuis voelt. Dus het maakt ons niet uit waar je vandaan komt of waar je in gelooft, als je je herkent in bovenstaand profiel nodigen we je van harte uit om te solliciteren!

Wat bieden wij

- Een aanstelling voor 20 uur per week;
- De functie is ingeschaald op schaal 7 van de CAO Musea (€ 2774- € 3448 bij fulltime aanstelling van 36 uur)
- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Een zelfstandige functie binnen een ambitieus museum;
- Een prettige en informele werksfeer.

Meer informatie en solliciteren

Nieuwsgierig geworden maar wil je nog meer informatie? Neem dan per mail contact op met Léanne Selles, directeur van het museum. Je mag natuurlijk ook direct reageren, stuur je sollicitatiebrief voor 11 augustus 2024 naar leanne@museumvlaarding.nl. We kijken uit naar je reactie!