

## **Vacature Medewerker financiële administratie**

Ben jij de nieuwe medewerker, die de financiële administratie van ZIMIHC op orde houdt? Dan ben je zorgvuldig, hebt plezier in cijfers, houdt van overzicht en bent scherp op details. Vind je het ook nog leuk om in een culturele organisatie te werken? Dan zoeken we jou! Je bent goed in de financiële administratie, handig in het werken met digitale systemen en hebt een afgeronde opleiding in financiële administratie. Je bent precies en weet wat het betekent om met vertrouwelijke gegevens om te gaan. We verwachten een handen uit de mouwen mentaliteit en een leuke collega.

Wij bieden een bruisende organisatie en dienstverband!

### *FUNCTIE*

#### Doel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de organisatie, danwel onderdelen daarvan, binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking en vastlegging van gegevens.

#### Plaats in de organisatie

Legt verantwoording over werkzaamheden af aan controller/hoofd bedrijfsbureau.

#### Taken

- Verzamelen, controleren, corrigeren en invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen
- Huisvesting- en vastgoedadministratie; verrichten van administratieve werkzaamheden met betrekking tot huisvesting, locatiebeheer en vastgoed
- Inkoopadministratie; verrichten van administratieve werkzaamheden met betrekking tot orders of van ingekomen goederen en/of producten en bijbehorende facturen
- Crediteuren en debiteuren administratie
- Liquiditeiten beheer
- Beheren van grootboekrekeningen
- Proactief initiatieven voorstellen ter verbetering van de interne samenwerking, en meer specifiek m.b.t. de boekhouding en administratieve problemen in samenspraak met de eindverantwoordelijke van de administratie

#### Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor een kloppende en inzichtelijke financiële administratie voor ZIMIHC als totaal en voor de diverse afzonderlijke afdelingen.

#### Kennis & Vaardigheden

- Beheersing van computersystemen (Afas, Windows, Office)
- Opleiding minimaal MBO 4 in relevante richting
- Bij voorkeur 7 of meer jaar ervaring

#### Algemene competenties

- Loyaliteit
- Communiceren
- Samenwerken

#### Competenties

- Oplossingsvermogen
- Zelfstandig
- Accuratesse
- Plannen en organiseren

#### Overige

- De medewerker komt met regelmaat op de diverse locaties van ZIMIHC in Utrecht en heeft een vaste werkplek in ZIMIHC theater Witte Vrouwen
- Flexibiliteit in werktijden mogelijk
- Aanvang functie per direct of in overleg

#### Fte

- 0,8 fte

ZIMIHC is een servicegericht en dienstverlenende organisatie. Onze medewerkers doen hun werk met enthousiasme en vaart.