

Het Oranje Fonds is het grootste nationale fonds op sociaal gebied. Jaarlijks besteden we € 30 miljoen aan onze doelstelling waarvan bijna € 27 miljoen aan directe financiële bijdragen in ruim 9000 sociale initiatieven in Nederland en in het Caribische deel van het Koninkrijk. Het Oranje Fonds wil betrokkenheid in de samenleving bevorderen. Door onze steun ontmoeten mensen elkaar of vinden zij een nieuwe plek in de maatschappij. Wij zijn voor ons kantoor in Utrecht op zoek naar een enthousiaste:

Financieel Medewerker (0.4 – 0.5 FTE)

Doel van de functie: Samen met andere collega's ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie, met name voor de crediteurenadministratie en het betalen van facturen. Het Oranje Fonds is aan het groeien en daarom zoeken wij iemand die mee wil groeien tot een zelfstandige financieel medewerker. Het betreft een leuk en uitdagend werkkterrein.

Plaats in de organisatie:

- Valt hiërarchisch onder het Hoofd Financiën
- Maakt deel uit van de afdeling Financiën, samen met drie collega's

Taken:

- Je verwerkt en controleert alle inkomende facturen en declaraties;
- Je voert specifieke controles uit op de ingevoerde boekingen;
- Je bereidt betalingen voor;
- Je verstrekt informatie aan (project)crediteuren;
- Je voert betalingsverzoeken van projectaanvragers conform richtlijnen uit;
- Je stemt af met andere afdelingen bij afwijkingen of onduidelijkheden;
- Je houdt zicht op de afhandeling van binnengekomen betalingsverzoeken;
- Je geeft desgevraagd input ten behoeve van managementinformatie;
- Je bewaakt het juiste gebruik van de financiële applicaties m.b.t. inkoopfacturen en spreekt collega's zo nodig aan;
- Je doet verbetervoorstellen voor de werkwijze financiële administratie en procedures;
- Je controleert bij afwezigheid van de administrateur de dagafschriften van de bank verwerkt deze in de administratie.

Kennisniveau:

- MBO denk- en werkniveau, bijvoorbeeld diploma MBA (moderne bedrijfsadministratie)
- Minimaal vijf jaar werkervaring als financieel medewerker
- Kennis van:
 - o Microsoft Office, met name van Excel
 - o AccountView
 - o Webapplicaties voor betalingen
 - o Kennis van financiële regelgeving

Competenties:

- Zelfstandig kunnen werken
- Denkt in oplossingen
- Levert kwaliteit en werkt zorgvuldig
- Draagt voorstellen voor verbeteringen aan, zodat kwaliteit van eigen werk gewaarborgd blijft

Arbeidsvoorwaarden

- Werkweek van 37,5 uur
- Parttime dienstverband van 0.4 FTE
- Tijdens vakantieperiodes of met grote drukte, bereidheid tot extra inzet
- Goede pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Opleidingsbudget
- Leuke werklocatie in Utrecht
- Indicatie salarisschaal 3 (op basis van de interne beloningsstructuur)

Stuur een e-mail met je motivatie en cv naar ida.riepma@oranjefonds.nl. Voor meer informatie: www.oranjefonds.nl.