

Vacature financieel administratief medewerker voor 4 – 8 uur/week

Ben jij de veelzijdige financieel administratief medewerker naar wie wij op zoek zijn?

Je hebt er plezier in om vanuit een dienstverlenende functie ons team en bestuur te ondersteunen en te versterken. En daarbij vind je het prettig om zelfstandig je werkzaamheden uit te voeren en belangrijk om de samenwerking met je collega’s op te zoeken daar waar nodig is. Je hebt een open, positieve en constructieve houding en je vindt het een uitdaging om proactief mee te denken bij de plannen van de organisatie

**Straat Consulaat**

Straat Consulaat vormt samen met haar vrijwilligers een belangenorganisatie voor dak- en thuislozen en gebruikers in Den Haag. Wij werken vanuit de overtuiging dat mensen gelijkwaardig zijn en dat alle mensen recht hebben op waardigheid, wonen en kwaliteit van leven. Onze doelen zijn:

* Cliëntperspectief is ingebracht en meegenomen bij beleidsvorming van gemeente en instellingen
* Toegankelijke goede zorg en huisvesting
* Goede informatie voor haar doelgroepen
* Eerlijke beeldvorming en fatsoenlijke bejegening
* Sterke en onafhankelijke medezeggenschap binnen en buiten de instellingen waar genoemde groepen gebruik van maken

Naast de twee belangenbehartigers die samen met onze vrijwilligers bezig zijn met deze doelen, bestaat het team uit drie projectleiders voor ons Educatieproject en ons project Onafhankelijke Cliëntondersteuning.

Straat Consulaat is een stichting, het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden. Onze voornaamste inkomsten bestaan uit subsidies van Gemeente Den Haag, daarnaast dragen fondsen bij aan onze projecten.

**De functie**

Om de directeur en het bestuur te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een financieel administratief medewerker, die de werkzaamheden verricht op kantoor bij Straat Consulaat, in nauwe samenwerking met de directeur en de penningmeester.

**Taken**

Hierbij denken wij aan:

* Beheer van de ontvangen facturen en declaraties
* Betaalde facturen en declaraties invoeren in Exact
* Opmaken facturen en beheren van ontvangsten (debiteurenbeheer)
* Beheer voorschotten en afrekeningen subsidies en fondsengelden
* Periodiek verzorgen van financiële overzichten
* Personeelsadministratie (deels)
* Contractenadministratie
* Optimaliseren van administratieve processen
* Bijwonen van de bestuursvergaderingen en hiervan de notulen maken

**Profiel**

* Minimaal MBO werk- en denkniveau
* Opleiding gericht op bedrijfsadministratie
* Voldoende relevante werkervaring (minimaal 4 jaar)
* Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten
* Je weet integer om te gaan met persoonlijke en privacygevoelige informatie en gegevens;
* Analytisch denkvermogen, communicatief vaardig, accuraat, georganiseerd en servicegericht;
* Werkervaring opgedaan in kleine organisatie(s) is een pré

**Wij bieden**

* een jaarcontract, voor **4 – 8 uur** per week, met een proeftijd van een maand
* een leuke en uitdagende functie in een dynamische omgeving
* een informele, prettige werksfeer met enthousiaste en gemotiveerde collega´s
* ons personeel valt onder de CAO Sociaal Werk en deze functie valt in schaal 5
* goede secundaire arbeidsvoorwaarden

**Reactietermijn**

Je kunt je reactie, graag middels een brief met CV, tot 15 november mailen naar [elly@straatconsulaat.nl](mailto:elly@straatconsulaat.nl).

De gesprekken naar aanleiding van deze sollicitatie zullen plaatsvinden op woensdag 28 november, tussen 18 – 21 uur. Indiensttreding: zo snel mogelijk, liefst per 1-1-2019.

**Informatie**  
Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Elly Burgering, T. 06 43 83 35 90,

M. [elly@straatconsulaat.nl](mailto:elly@straatconsulaat.nl).

Kijk voor meer informatie over onze organisatie op onze website [www.straatconsulaat.nl](http://www.straatconsulaat.nl).