



Administratief medewerker afdeling Financiën

De werkomgeving

Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland is een onderwijsinstelling voor primair en voortgezet onderwijs. Wij verzorgen op vijf verschillende locaties in Den Haag, Leiden en Rotterdam onderwijs op basis van een visie en missie die verankerd is in de antroposofie

De administratief medewerker wordt onderdeel van de centrale afdeling Financiën, waar we in een hecht team werken met vijf directe collega's. Aansturing vindt plaats door de controller.

De standplaats is Den Haag maar je overlegt regelmatig met collega's op de verschillende scholen.

De functie

Wij zijn op zoek naar een collega die onze afdeling Financiën komt versterken. De werkzaamheden bestaan uit het verzorgen van de debiteurenadministratie en het ondersteunen van de crediteurenadministratie voor alle scholen van onze stichting.

De debiteurenadministratie bestaat uit het digitaal versturen van facturen met betrekking tot ouderbijdragen en schoolreizen aan ouders/ verzorgers van leerlingen, het verwerken van bankmutaties en de bewaking van (tijdige) betaling van de facturen.

Kennis en vaardigheden

- Je hebt een financieel administratieve opleiding genoten, minimaal op MBO 4 niveau;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je kunt goed samenwerken in een team;
- Je bent servicegericht;
- Je kunt goed plannen en organiseren.
- Je bent nauwkeurig;
- Ervaring met WIS Collect voor de facturatie van ouderbijdragen is een pre;

Arbeidsvoorwaarden

- Uitgangspunt is een aanstelling voor 16 uur per week, verdeeld over drie dagen per week, waarvan het eerste jaar tijdelijk;
- De functie is gewaardeerd in schaal 5 (maximaal € 2.659 bruto per maand, op basis van een fulltime dienstverband en afhankelijk van het ervarings- en kennisniveau);
- 8% vakantietoeslag en 8% eindejaarsuitkering;
- De functie valt binnen de CAO Voortgezet Onderwijs.

Meer weten

Als je denkt dat je een geschikte kandidaat bent voor deze functie dan vragen we je om uiterlijk 8 juli een motivatiebrief met CV te sturen naar j.buis@vszh.nl.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Jolanda Buis, 070-2040366.