



Prettig in de omgang, nauwkeurig en initiatiefrijk; dat zijn de eigenschappen van onze nieuwe collega. Het Herinneringscentrum Kamp Westerbork is zoek naar een enthousiaste

Allround Administratief Medewerker (24-32 uur per week)

Wat ga je doen?

- Je verzorgt diverse administraties voor het Herinneringscentrum zoals de vriendenadministratie en de financiële administratie;
- Je voert controles uit van de financiële administratie;
- Je levert een bijdrage aan het opstellen van de begroting, jaarrekening en tussentijdse (management)rapportages;
- Je denkt mee over het optimaliseren en verbeteren van financiële- en administratieve processen;
- Je werkt nauw samen met de controller, directiesecretaris en het hoofd bedrijfsvoering;

Onze ideale collega:

- Beschikt over een relevante Mbo niveau 4-opleiding of kennis en ervaring op het gebied van financiële administraties;
- Heeft minimaal 3 jaar ervaring binnen het vakgebied;
- Heeft kennis van en ervaring met het werken met financiële applicaties (zoals Exact Globe/Synergy, Elvy);
- Kan goed overweg met Excel;
- Heeft cijfermatig inzicht, is efficiënt, nauwkeurig, klantgericht en proactief. Je bent stressbestendig en optimistisch ingesteld. Je functioneert goed in een team maar kunt ook zelfstandig werken.

Ons aanbod:

- Een verantwoordelijke, veelzijdige functie;
- Werken binnen een organisatie volop in ontwikkeling met korte lijnen en informele cultuur;
- Een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren;
- Salaris afhankelijk van ervaring in schaal 6 volgens CAO Sociaal Werk;
- Een vakantie-uitkering van 8% en vaste eindejaarsuitkering van 8,3%;
- Je krijgt een goed beveiligde laptop in bruikleen;
- Mogelijkheden om je eigen ontwikkeling vorm te geven.

Over ons:

Herinneringscentrum Kamp Westerbork geeft op actieve en dynamische wijze inhoud aan de zingeving van de historische plek van kamp Westerbork. Het wil vernieuwend zijn in de middelen en vormen om de herinnering hieraan levend houden en van een actuele betekenis voorzien. Daarmee wil Herinneringscentrum Kamp Westerbork zich ontwikkelen tot een internationaal kenniscentrum over erfgoed van de oorlog, in het bijzonder van de Jodenvervolgung.

Meer informatie:

Voor meer informatie over deze functie en de procedure kun je contact opnemen met Roel Wiersma, Hoofd Bedrijfsvoering, telefoon: 06-41819208.

Sollicitatie:

Herken je je in ons profiel en denk je dat je jouw talenten bij ons in kunt zetten? Solliciteer dan snel:

Je CV en motivatiebrief kun je sturen naar: vacature@kampwesterbork.nl

Je kunt tot uiterlijk 11 december 2022 solliciteren. Omdat we de vacature graag zo snel mogelijk willen invullen, kunnen we besluiten om bij geschikte kandidaten gesprekken te voeren voor de sluitingstermijn.

Een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor benoeming. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.