



Theater de Vaillant zoekt per direct een **Medewerker Financiële – en Personeelsadministratie** 24 uur

De Vaillant is het culturele hart van de Schilderswijk, Transvaal en Stadsdeel Centrum en richt zich op kunst en culturen van en voor de bewoners. Wij maken en presenteren programma's samen met bewoners en stellen onze podia, studio's, kennis en expertise beschikbaar voor activiteiten van talenten en organisaties uit de stad. Onze programmaconcepten krijgen lokaal en landelijk aandacht. De Vaillant is een leerwerkbedrijf en maakt werk van cultuur met iedereen die mee wil doen. Onze slogan is dan ook 'Maak het Mee!'

**Houd je van cijfers, heb je financieel inzicht en ervaring met administratie?
Wil je graag bijdragen aan cultuur voor iedereen in een van de leukste wijken van Den Haag?**

Dan zoeken wij jou!

Theater De Vaillant zoekt een Medewerker Financiële – en Personeelsadministratie. De Vaillant in de Haagse Schilderswijk is een podium en werkplaats waar iedereen zelf op het podium kan staan of van mooie programma's kan genieten. Het theater is een Cultuuranker dat de sfeer en diversiteit van de wijk uitstraalt, je komt er de hele wereld tegen.

In Theater De Vaillant werken 20 mensen in verschillende dienstverbanden. Zij zorgen voor de koffie, het programma en publieksbereik en begeleiden talent naar het podium. Voor de komende vier jaar heeft het theater weer subsidie van de gemeente gekregen en veel programma's worden met fondsen gelden en kaartverkoop betaald. Dat vraagt om een nauwkeurige administratie. Per direct zoeken wij een nieuwe administrateur.

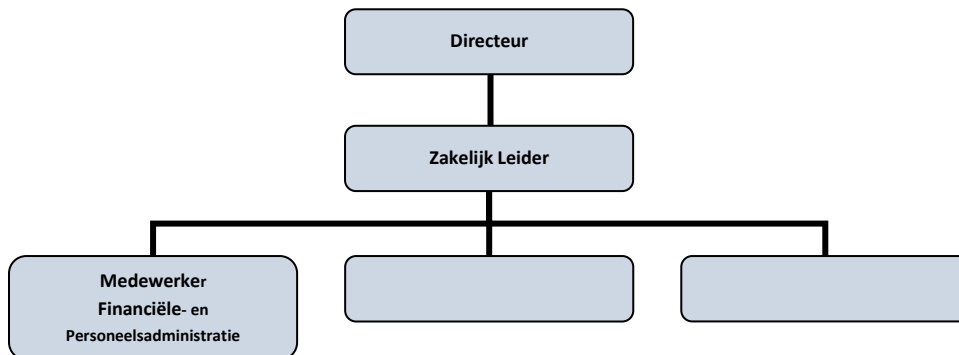
Lees de functieomschrijving hieronder en reageer meteen!

Functiebeschrijving:

Functie:	Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie
Functiesoort:	Uitvoerend
Functieniveau:	6 - CAO Nederlandse Podia
Versie:	2024

1 Plaats in de organisatie

De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie wordt aangestuurd door de Zakelijk Leider. De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie geeft geen leiding, maar verzorgt waar nodig werkinstructies voor collega's (kasbeheer, declaraties, urenregistraties etc.)



2 Doel van de functie

De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie draagt bij aan een optimale financiële- en personeelsadministratie en verricht ondersteunende bureauwerkzaamheden ten behoeve van kantoor en directie.

3 Resultaatgebieden en belangrijkste kernactiviteiten

1 *De financiële informatie is verzameld en verwerkt*

Belangrijkste kernactiviteiten



- Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de verzameling en verwerking van financiële informatie.
- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden met betrekking tot crediteuren, debiteuren, bank en loonjournaalposten
- Opstellen verkoopfacturen aan de hand offertes uit het planningsprogramma
- Uitvoeren ondersteunende activiteiten uit voor afdelings-, financiële en salarisadministratie.

2 *Kasbeheer is uitgevoerd*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Beheren van de interne kassen en uitvoeren van betaling van declaraties
- Verwerken transacties kassa's kaartverkoop en horeca

3 *Personeelsadministratie is correct en up-to-date*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie, zoals bijvoorbeeld registratie verlof en ziek/bettermeldingen
- Verzorgen van instructies en informatievoorziening met betrekking tot urenregistratie, salarisaccounts, pensioenen e.d.
- Verzorgen rapportages en informatievoorziening ten behoeve van de interne organisatie

4 *Operationele ondersteuning ten behoeve van kantoor en directie is volgens instructie uitgevoerd.*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Deels verzorgen interne communicatie en -planningen
- Verzorgen inkoop kantoorartikelen
- Beheer archief en leverancierscontracten
- Ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van directie
- Overige voorkomende bureauwerkzaamheden

4 **Functie eisen**

Opleidingsniveau: MBO+ niveau in functierelevante richting



Werkervaring: ruime ervaring in financiële administratie en enige ervaring in personeelsadministratie
Overig: kennis van relevante pc-applicaties, BHV

5 Competenties

Betrouwbaar, nauwkeurig, gestructureerd, servicegericht, sociaal vaardig, collegiaal

Wij bieden:

We zoeken op korte termijn een Medewerker Financiële – en Personeelsadministratie met goed oog voor cijfers, die zich houdt aan afspraken en die 100% betrouwbaar is. Herken jij je daarin? Verlang je naar een werksfeer die enerzijds zakelijk en anderzijds creatief en sociaal is en draag je daaraan bij?

Kijk dan naar de functieomschrijving en reageer door een korte motivatie en een cv te sturen naar Elwin Veldhuis via elwin@devaillant.nl

Wil je meer weten over onze organisatie? Bekijk [onze website](#).

De selectie sluit zodra we een goede match hebben gevonden.