



Theater de Vaillant zoekt per direct een Administrateur

Parttime, max. 32 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 jij van cijfers en ben je thuis in administratie?
Ben je super betrouwbaar en een leuke collega?
Dan is werken in ons theater *Exact* de plek om dat te doen.
Per direct zoeken wij een nieuwe administrateur.**

Lees de functieomschrijving hieronder en reageer meteen!



Functiebeschrijving:

1 Plaats in de organisatie

De Medewerker Financiële Administratie wordt aangestuurd door de Zakelijk Leider. De Medewerker Financiële Administratie verzorgt waar nodig werkinstructies voor collega's (kasbeheer, declaraties, etc.)

2 Doel van de functie

De Administrateur draagt zorg voor een optimale financiële administratie.

3 Resultaatgebieden en belangrijkste kernactiviteiten

1 De financiële informatie is verzameld en verwerkt

Belangrijkste kernactiviteiten

- Zelfstandig verzorgen en coördineren van de 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 van offertes uit het planningsprogramma
- Zelfstandig produceren van financiële rapportages en -verantwoordingen
- Bijdragen aan actueel houden uitrusting en inrichting financiële administratie
- Uitvoeren ondersteunende activiteiten 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

4 Functie eisen

Opleidingsniveau: MBO+ in functierelevante richting (administratie)

Werkervaring: ervaring op het gebied van financiële administratie

Overig: kennis van relevante pc-applicaties, BHV



5 Competenties

Betrouwbaar, nauwkeurig, gestructureerd, servicegericht, analytisch en sociaal vaardig.

Wij bieden:

De aanstelling is voor maximaal 32 uur. We bieden een jaarcontract dat daarna bij gebleken geschiktheid wordt omgezet in een contract voor onbepaalde tijd. De administrateur wordt ingeschaald in schaal 6 van de CAO Nederlandse Podia op basis van kennis en ervaring. De startdatum van onze nieuwe collega is zo spoedig mogelijk.

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

Solliciteren doe je door z.s.m. een motivatie en een cv te sturen naar: marijke@devaillant.nl onder vermelding van Sollicitatie Administrateur.

De selectie sluit zodra we een goede match hebben gevonden.