

Vacature administrateur

Organisatie:	Westland Cultuurweb
Functie:	Administrateur
Plaats:	Westland
Omvang:	24 tot 28 uur per week (omvang in overleg)
Sluitingsdatum:	26 mei 2024

Westland Cultuurweb brengt kunst en cultuur dichterbij! We zetten ons in om cultuureducatie en cultuurparticipatie mogelijk te maken voor alle 115.000 Westlanders. Dat doen we door kinderen en jongeren binnen het onderwijs hun talenten en creativiteit te laten ontdekken en ontwikkelen. Door hen buiten school te stimuleren hun passie voort te zetten - alleen en samen met anderen. Dat doen we door het rijke culturele leven in het Westland zichtbaar te maken, kleur te geven en te laten bloeien. En dat doen we door al die Westlanders die van huis uit of door hun situatie niet gemakkelijk met kunst en cultuur in aanraking komen te helpen hun creatieve weg te vinden.

Wij organiseren, faciliteren, adviseren, creëren beweging, maar hebben geen kunstdocenten in dienst. Daarvoor trekken we op met onze partners. Cultuurweb is een netwerkorganisatie die samenwerkt met tal van scholen, cultureel ondernemers, kunstdocenten, verenigingen, zorg- en welzijnsorganisaties en amateurkunstenaars. Dit doen we vanuit onze kernwaarden werken met lef, sturen op impact, leiderschap spreiden en betekenisvol verbinden. Met een klein en sterk team bestaande uit dertien medewerkers.

Werk jij graag zelfstandig aan een sterk georganiseerd financieel beheer? Hou je van het inrichten van efficiënte systemen en het ondersteunen van beleidsontwikkeling in een kleine, groeiende organisatie? Heb je een brede interesse voor de algehele bedrijfsvoering?

Kom dan bij ons werken als onze nieuwe

Administrateur

24 tot 28 uur per week (omvang in overleg)
Start in overleg, bij voorkeur per 1 september 2024

We zoeken een collega die zorgdraagt voor het financiële beheer van Cultuurweb. Het grootste deel van dit werk doe je zelfstandig in deze functie; je wordt daarbij voor het uitvoerende werk ondersteund door een administratief medewerker (gedurende 8 uur per week). Je hebt veel autonomie en een veelzijdige en dynamische werkweek. Je maakt deel uit van het strategisch team, bestaande uit de directeur-bestuurder, twee programmaleiders en jij als administrateur.

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie, de grootboekadministratie en de debiteuren- en crediteurenadministratie. Je verwerkt inkoopfacturen, maakt verkoopfacturen op, voert tussentijdse controles uit en levert de benodigde managementrapportages. Ook het samenstellen van de jaarrekening en het contact met de externe accountant behoren tot jouw takenpakket. Je werkt nauw samen met de directeur-bestuurder aan het ontwikkelen van het financiële beleid van de organisatie. Vaak heeft dit een bredere oriëntatie dan alleen financiën; ook op andere onderwerpen met betrekking tot bedrijfsvoering werk je mee aan de ontwikkeling van beleid. Denk aan onderwerpen als verzekeringen, HR en huisvesting.

Onze organisatie maakt veel gebruik van projectfinancieringen voor onze projecten in onderwijs en zorg & welzijn. De programmaleiders zijn hier verantwoordelijk voor, waarbij ze jou hard nodig

hebben voor het opstellen van de juiste begrotingen en het doen van de benodigde verantwoordingen. Je levert rapportages aan, adviseert en controleert.

We staan op het punt om over te stappen naar een geautomatiseerd boekhoudsysteem. In deze functie start je met twee maanden samenwerken met de huidige administrateur, waarbij jij ons nieuwe systeem zelf inricht. We denken nu aan Exact, maar de keuze is nog niet definitief gemaakt.

Cultuurweb staat ervoor dat iedere inwoner van het Westland mee kan doen aan cultuur. We zijn ervan overtuigd dat we dat alleen kunnen bereiken als onze organisatie divers en inclusief is. We willen met ons team een afspiegeling van de maatschappij zijn. We zijn daarom nadrukkelijk op zoek naar kandidaten die bijdragen aan de diversiteit binnen Cultuurweb.

Wat wij vragen:

- Je functioneert op hbo-niveau. Je hebt een relevante opleiding op het gebied van financiële administratie.
- Je weet hoe je je kunt positioneren als financieel expert tussen creatieve professionals, in balans tussen ruimte voor creativiteit en zorgvuldig financieel beheer.
- Je hebt ervaring in het opstellen van de jaarrekening en het onderhouden van contact met een extern accountant.
- Je hebt eerder met een boekhoudsysteem als Exact gewerkt.
- Je kunt uitstekend overweg met Excel.
- Je kunt jezelf goed uitdrukken, zowel mondeling als door te schrijven. Je werkt veel met je laptop in onze office-omgeving (Word, Excel, Outlook).

Wat wij bieden:

- Een inspirerende werkplek in een flexibele organisatie die volop in ontwikkeling is. We hebben een flexibele structuur, waardoor we snel kunnen schakelen en innoveren.
- Een tijdelijk contract voor 24 of 28 uur voor één jaar, met mogelijkheid tot verlenging bij goed functioneren. Start in overleg, bij voorkeur per 1 september 2024. Je hebt veel ruimte om je werkdagen zelf in te delen. Deels thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.
- Salariëring en secundair arbeidsvoorwaarden conform de cao Kunsteducatie. Het betreft de functie *Ontwikkeladviseur III* uit het functieboek OB-KE, de bijbehorende inschaling is schaal 10 (per september: min. € 3.338,- tot max €4.953,- bij een fulltime dienstverband, afhankelijk van ervaring).
- Conform de cao krijg je 6,2 weken vakantie- en feestdagenverlof, een vergoeding woon-werkverkeer indien je meer dan 10 kilometer moet reizen en een reiskostenvergoeding voor dienstreizen. Je krijgt een laptop in bruikleen. Ook is het mogelijk om een zakelijke telefoon te krijgen.
- We vinden het belangrijk dat onze collega's zich blijven ontwikkelen. Wil je scholing volgen om je vaardigheden te verdiepen of je verder te ontwikkelen? Daarover kun je met ons in gesprek.

Meer informatie:

Mail uiterlijk zondag 26 mei je sollicitatie en cv naar werkenbij@westlandcultuurweb.nl onder vermelding van 'Vacature administrateur'. Je kunt je sollicitatie adresseren aan Ilona Rozenboom. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Marianne Haaring (huidige administrateur) via telefoonnummer 0174-237045 of mhaaring@westlandcultuurweb.nl of Ilona Rozenboom (directeur-bestuurder) via telefoonnummer 06-26762073 of irozenboom@westlandcultuurweb.nl. Je hoort uiterlijk 29 mei of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. De eerste gespreksronde vindt plaats op dinsdag 4 juni. De tweede gespreksronde vindt plaats op dinsdag 11 juni.