



Onze administratief financieel medewerkster gaat met pensioen per 1 april. Fijn voor haar, iets minder prettig voor ons als organisatie. Wij vinden graag iemand die de parttime vacature voor 20 uur gaat invullen.

Voel jij je thuis in een omgeving waar tussen de 500-600 vrijwilligers actief zijn? Bij projecten waar teams ervoor zorgen dat deze vrijwilligers actief gekoppeld worden aan de mensen die hen nodig hebben? En vind je het fijn om verantwoordelijkheden hierin te hebben en deze ook te nemen? Ook in financieel opzicht? En wil jij graag werken op een unieke locatie (een Hofje) midden in Amsterdam?

Lees dan gerust verder, want dan pas je vast in onze organisatie.

De functie

Jij zorgt ervoor dat de teamleden die onze projecten aansturen hun werk kunnen doen. Je bent meestal het eerste aanspreekpunt voor zowel vrijwilligers als klanten. Dat kan telefonisch zijn, maar ook via de mail.

Je bent verantwoordelijk voor de beantwoording en afhandeling van telefonische vragen en de mails die dagelijks binnen komen in de info mailbox. Waar nodig in samenspraak met de directeur of met de teamleden. Je bent in feite de verbinding in de organisatie en buiten de organisatie.

We kunnen hier natuurlijk een opsomming geven van welke soort taken hier allemaal bij horen, maar liever bespreken we dit in een persoonlijk gesprek.

Je speelt een belangrijke rol in de financiële administratie; de verwerking in Exact, facturering, betalingen klaarzetten, Btw-aangiftes, opstellen maand en kwartaalcijfers en prognoses, afsluiten van de administratie voor de jaarrekening en het opstellen van de jaarrekening voor de accountant.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de administratie die nodig is om overzicht te behouden over de uitgaven zoals de onkostenvergoedingen, trainingen, aanschaf materialen, etc.

Ook hier kunnen we alle taken gaan beschrijven, maar deze bespreken we graag. Onze huidige medewerker heeft een uitgebreide overdracht gemaakt voor haar opvolger.

Wie wij zoeken?

Een enthousiast en energiek persoon met humor, die accuraat werkt en die van variatie in het werk houdt. Maar ook iemand die gewend is om zelfstandig te werken. MBO4+ of HBO werk- en denkniveau. Ervaring in dit soort werk is een pre.

Wat kunnen wij je bieden?

Een prettige werkomgeving in een klein betaald team (jij en de directeur). Een zeer zelfstandige rol en het samenwerken met de verschillende teams.

Het gaat om een overeenkomst voor bepaalde tijd. Op termijn met de mogelijkheid voor onbepaalde tijd. Afhankelijk van je kennis en ervaring schaal 5 of schaal 7 van de cao Sociaal Werk, aansluiting bij pensioenfonds PFZW, 13^e maand en natuurlijk ook verlofdagen conform de cao.

Laat ons weten dat je interesse hebt; vergeet niet je motivatie en CV mee te sturen. Stuur deze naar annemarie@gildeamsterdam.nl ovv vacature administratief financieel medewerker. Je kunt hier ook naar mailen voor meer informatie; graag je telefoonnummer vermelden. Deadline voor reacties is **10 februari 2023**.

Organisatie

Gilde Amsterdam verbindt mensen, kennis en [mooie initiatieven](#) in Amsterdam. De vrijwilligers, jong en oud, zetten zich in om de zelfredzaamheid en participatie van stadgenoten te versterken. Zij geven belangeloos advies en ondersteuning en dragen met veel plezier hun kennis over aan hen die hier behoefte aan hebben.

Wat ons verbindt, is de verbondenheid met Amsterdam.

www.gildeamsterdam.nl