

Stichting Welzijn Stede Broec is een jonge ondernemende organisatie die in brede zin cliënten ondersteunt (senioren, volwassenen, jeugdigen en hun ouders) om de zelfredzaamheid te versterken en hun eigen netwerk daarbij in te zetten. De stichting opereert in het sociaal domein (maatschappelijke dienstverlening, welzijn, jeugdzorg en sociaal cultureel werk).

Wij zijn **per direct** op zoek naar een ervaren, betrokken en enthousiaste

## FINANCIËEL ADMINISTRATEUR (12 uur per week)

### Dit ga je doen

Je hebt een breed takenpakket en bent verantwoordelijk voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van alle financiële processen binnen onze stichting.

Met jouw ervaring hoeven we niet uit te leggen wat jij moet doen en met passie voor de financiële administratie kun je, in samenwerking met onze accountant, onderstaande werkzaamheden uitstekend uitvoeren:

- Het uitvoeren van alle financieel administratieve werkzaamheden waaronder het verwerken van in- en verkoopfacturen en bijhorende crediteurenadministratie en het verwerken van kas- en bankmutaties.
- Het opstellen van financiële rapportages waaronder de kwartaalrapportage, de resultaat- en liquiditeitsbegroting en de meerjarenraming.
- Werkzaamheden t.b.v. van de jaarlijkse interim controle en de jaarrekening.
- Overige financiële werkzaamheden waaronder het invullen van de benchmark van Sociaal Werk Nederland, werkzaamheden t.b.v. de salarisadministratie in samenwerking met RAET.
- Het signaleren van onvolledigheden en/ of verbeterpunten, trends en ontwikkelingen binnen onze financiële administratie.
- Zelfstandig ad hoc vragen en issues oplossen.
- Aanspreekpunt voor de directie, medewerkers, accountant en overige externe contacten.
- Informeert en legt verantwoording af aan de directie en RvT.

### Herken jij jezelf hierin?

- Afgeronde administratieve of bedrijfseconomische opleiding op HBO niveau, SPD, HEAO-BE.
- Minimaal 3 jaar aantoonbare relevante werkervaring met administratieve processen.
- Ervaring met Word en Excel, wij werken met het boekhoudpakket van Twinfield en Blue10.
- Goed cijfermatig inzicht met oog voor detail.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Zelfstandige, accurate, probleemoplossende en flexibele werkhouding.
- Kennis van de actuele fiscale wetgeving.
- Kennis van het sociaal domein (maatschappelijke dienstverlening, welzijn, jeugdzorg en sociaal cultureel werk) is een pré.

### Ons aanbod:

Deze functie volgt het profiel van stafmedewerker C binnen onze organisatie. Je komt te werken in een gezellig team bij een organisatie waar de lijnen kort zijn. Conform de CAO Sociaal Werk is deze functie ingeschaald in schaal 7 maximaal € 3.384,00 bruto per maand bij een fulltime dienstverband en 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering. Het betreft een tijdelijk dienstverband van maximaal 1 jaar met mogelijk uitzicht op een vaste aanstelling.



**We horen graag van je!**

E-mail je motivatiebrief en cv naar [c.hageman@welzijnstedebroec.nl](mailto:c.hageman@welzijnstedebroec.nl). De sluitingsdatum van de procedure is zondag 8 maart 2020. De selectiegesprekken vinden plaats op woensdag 11 maart en woensdag 18 maart in de ochtend. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Karen Houwen, directeur-bestuurder, telnr. 06-57346457.

Kijk voor meer informatie over Stichting Welzijn Stede Broec op:

[www.welzijnstedebroec.nl](http://www.welzijnstedebroec.nl)

[www.jcinventas.nl](http://www.jcinventas.nl)

[www.tstadsplein.nl](http://www.tstadsplein.nl)

## **Stafmedewerker C**

### **Functienaam:**

Stafmedewerker C

### **Salarisschaal:**

7

### **Doel van de functie:**

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding van en het uitvoeren/ coördineren dan wel het bieden van administratieve/ financiële/ organisatorische ondersteuning aan de directeur-bestuurder op het gebied van:

- Financiën.
- Personeel.
- Kwaliteit.
- Pr en marketing.

### **Organisatorische positie:**

De stafmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de directeur-bestuurder en ontvangt ook de dagelijkse leiding van de directeur-bestuurder. De stafmedewerker C geeft zelf geen leiding aan andere medewerkers of vrijwilligers.

Functioneringsgesprekken met medewerkers alsmede sollicitatiegesprekken vinden plaats met de directeur-bestuurder. Aanstelling van nieuwe medewerkers alsmede inschaling van bestaande medewerkers is voorbehouden aan de directeur-bestuurder van Stichting Welzijn Stede Broec.

### **Privacy en geheimhouding:**

De stafmedewerker C voert de werkzaamheden uit op grond van bestaande wet- en regelgeving en de Beroepscode van het sociaal werk.

De stafmedewerker C zal zowel gedurende als na afloop van het dienstverband strikte geheimhouding in acht nemen omtrent alles wat bij de uitoefening van de functie ter kennis is gekomen in verband met de stichting, de belangen van de stichting en de cliënten van de stichting.

### **Resultaatgebieden:**

*Activiteiten uitvoeren (financiële administratie, pr en marketingactiviteiten en ondersteuning op het gebied van personeel en kwaliteit)*

- Verwerkt en controleert (financiële) gegevens in (financiële administratie) (o.a. boekingen, betalingen, debiteuren, crediteuren, activa, begroting, aangiften).
- Beheert en bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie, begrotingscyclus en toegekende budgetten, legt de financieel economische positie van de organisatie vast en richt bedrijfsadministratieprocessen in.
- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het gebied van pr en marketing, kwaliteit en personele zaken (bijvoorbeeld op het gebied van advertenties, website, handboek, processen, regelingen).
- Volgt ontwikkelingen op de gebieden financiële administratie, personeelsadministratie, kwaliteit, pr en marketing en assisteert de directeur-bestuurder bij het te voeren beleid op deze gebieden.

*Resultaat:* activiteiten zijn uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

#### *Werkprocessen verbeteren*

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures op het gebied van de administratieve organisatie (financieel), pr en marketing, personeel en kwaliteit en past deze in overleg met de directeur-bestuurder aan.

*Resultaat:* werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

#### *Beleid realiseren*

- Denkt mee over de ontwikkeling en implementatie van activiteiten op de verschillende terreinen (financieel beleid, personeelsbeleid, kwaliteitsbeleid en pr en marketing).
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financieel beleid.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeelsbeleid, kwaliteitsbeleid en pr –beleid.

*Resultaat:* beleid is gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op de beleidsterreinen.

#### *Informatie beschikbaar stellen*

- Stelt overzichten op met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en het verloop hiervan (op de gebieden financieel, personeel, kwaliteit en pr en marketing).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Maakt periodieke rapportages van financiële aard, waaronder kwartaalrapportage, begroting, jaarrekening.
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie aan de directeur-bestuurder.
- Archiveert financiële en personele documenten.
- Neemt deel aan werkoverleg.
- Onderhoudt contact met externe partijen, o.a. arbodienst en accountant.

*Resultaat:* informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

#### *Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren*

- Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied.
- Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied.
- Signaleert afwijkingen/knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door.
- Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling.
- Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

*Resultaat:* professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.

#### *Preventietaken uitvoeren*

- Geeft (on)gevraagd relevante informatie en advies aan medewerkers, de directeur-bestuurder en beantwoordt vragen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
- Werkt nauw samen met de directeur-bestuurder, locatiecoördinatoren en treedt op als intermediair tussen de stichting en externe deskundigen.
- Begeleidt/voert de RI&E uit, bewaakt de voortgang van het plan van aanpak en evalueert en wijzigt aan het eind van het jaar het plan van aanpak.

- Bewaakt de uitvoering van het Arbobeleid en signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het Arbobeleid. Pleegt hierover overleg met betrokkenen en doet verbeteringsvoorstellen.
- Overlegt eens per kwartaal met de directeur-bestuurder omtrent rapportages van ongevallen, gevaarlijke situaties en de genomen maatregelen.
- Verzorgt contact met externe diensten en evalueert jaarlijks de dienstverlening met de arbodienst.

*Resultaat:* informatie is beschikbaar gesteld, zodanig dat alle betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het arbobeleid is gerealiseerd en gecoördineerd, zodanig dat een bijdrage geleverd is aan het behalen van de doelstellingen.

#### **Profiel van de functie:**

##### Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het werkveld.
- Kennis van relevante wetgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de organisatie, alsmede in de administratieve organisatie.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van personeelsbeleid, financieel beleid, kwaliteitsbeleid en PR/Marketingbeleid.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

#### **Specifieke functiekenmerken:**

- Analytische vaardigheden.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.
- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.
- Proactief in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- In het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG).