



Vacature

Wij zijn, i.v.m. vervanging, op korte termijn op zoek naar een ambitieuze

Medewerker financiële administratie (0,6 - 0,8 fte)

Binnen Prins Heerlijk leren en werken jongeren met (ernstige) leerproblemen en/of verstandelijke beperking in de horeca, detailhandel en zorg op MBO-niveau 1, 2 en 3 of in een vorm van ontwikkelingsgerichte dagbesteding. Prins Heerlijk heeft daarvoor in de horeca en detailhandel een zestal eigen werkbedrijven. Daarnaast bieden we hen persoonlijke begeleiding en woonbegeleiding. Prins Heerlijk is een sociale onderneming waarin veel vernieuwing en ontwikkeling plaatsvindt. Een enthousiast team van medewerkers werkt gedreven samen om de beste ondersteuning te bieden voor de jongeren die bij Prins Heerlijk in begeleiding zijn. Ook op het terrein van financiën en bedrijfsvoering zijn we volop in ontwikkeling. Wij zoeken een enthousiaste collega die daar mee vorm aan wil geven.

De medewerker financiële administratie is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van verschillende administratieve processen binnen Prins Heerlijk.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden voor de medewerker financiële administratie zijn:

- Het zelfstandig voeren van de financiële administratie (in Exact Online)
- Factureren aan diverse opdrachtgevers
- (Mede) opstellen van financiële rapportages (maandrapportages, kwartaalrapportages)
- Ondersteunen bij het opstellen van de jaarrekening
- Doen van betalingen
- Ondersteunen bij de uitvoering van interne controles

De medewerker financiële administratie werkt nauw samen in het team Ondersteuning met de controller, managementassistent, medewerker contractbeheer en facturatie, en met collega's uit team Instroom & Arrangementen.

Wij vragen:

- MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring met financiële administratie, bij voorkeur in een zorginstelling
- Goede computervaardigheden, meer specifiek kennis van en ervaring met Excel en financiële administratie
- Secuur en accuraat
- Zelfstandig
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibiliteit ten aanzien van werkzaamheden en werktijden.

Wij bieden:

- Een organisatie met betrokken en enthousiaste collega's.
- Een tijdelijk dienstverband van een jaar, met mogelijkheid voor verlenging.
- Een bij de functie passend arbeidsvoorwaardenpakket
- Een dienstverband van 0,6-0,8 fte (omvang is bespreekbaar).

Interesse?

Wanneer u belangstelling heeft voor deze vacature, kunt u per e-mail een sollicitatiebrief & cv sturen naar: personeel@prinsheerlijk.nl onder vermelding van Medewerker financiële administratie.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Gief van Schijndel, directeur (T 06-22 99 13 04).

Wij zien uw reactie graag tegemoet **vóór 25 oktober 2019**.