

Vacature: Financieel administratief medewerker



Kinderopvang De Plu

Kinderopvang De Plu is een middelgrote kinderopvangorganisatie met acht locaties in Schijndel en omgeving. Bij de Plu geloven we dat opvang en ontwikkeling hand in hand met elkaar gaan en hebben we oog voor ieders welbevinden. De lijnen zijn kort en er is volop ruimte om je te ontwikkelen.

Ter versterking van ons team zijn wij per direct op zoek naar een financieel administratief medewerker (niveau C volgens functieboek CAO kinderopvang) voor 20-24 uur per week. Op termijn is doorgroei naar niveau D mogelijk.

Het doel van de functie is het organiseren/ of coördineren dan wel bieden van administratieve en financiële ondersteuning aan leidinggevende(n), afdeling(en) en directie. Dit doe je samen met één directe collega.

Werkzaamheden:

Financiële gegevens verwerken;

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens voor alle betreffende financiële administraties correct en tijdig verwerkt zijn en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden.

Informatie beschikbaar stellen;

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.



Werkprocessen verbeteren;

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden

Profiel:

- minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen. Kennis van Flexkids is een pré.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus (in en extern).
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

Wij bieden

- **Een afwisselende baan in een klein team met ruimte voor eigen inbreng.**
- **Een prettige werkomgeving .**
- **De mogelijkheid om deels vanuit huis te werken.**
- **Salaris conform de CAO Kinderopvang schaal 7 max. €3.837,- op basis van 36 uur**
- **8% Vakantietoelage en 3% eindejaarsuitkering**

Interesse? Stuur je sollicitatie naar sollicitatie@deplu.org.

Voor aanvullende informatie kun je contact opnemen met Monique Evers (Directeur) telefoonnummer: 06-52823771



Kantoor: Rietbeemdweg 16 . 5482 JA Schijndel . 073-7502840. Kinderopvangdeplu.org