



Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste:

Financieel-Administratief Medewerker (24-28 uur per week)

Ben jij een bevoegde organisator met een groot verantwoordelijkheidsgevoel? Vind je het leuk om in een dynamische functie bezig te zijn? Ben je financieel én communicatief sterk? Misschien word jij dan binnenkort onze nieuwe collega.

Voor invulling van de vacature voor Financieel-Administratief Medewerker van Stichting Centrum voor Kunst en Cultuur in Haren (CKC) komen we graag in contact met betrokken en verbindende personen, die affiniteit hebben met onze mooie culturele instelling en met het gebied Haren en de omliggende dorpen en die samen met de directeur en medewerkers verder vorm gaan geven aan de ambities en de toekomst van onze Stichting.

Het Centrum voor Kunst en Cultuur in Haren

Het Centrum voor Kunst en Cultuur (CKC) vormt al 30 jaar het culturele hart van Haren. Het CKC is is gevestigd in 't Clockhuys in Haren, een prachtig pand in Amsterdamse schoolstijl waar ook Forum is gevestigd met haar bibliotheek. Het CKC is per 24 november 2022 een zelfstandige stichting geworden (voorheen onderdeel van de Gemeente Groningen en voor de herindeling in 2019 onderdeel van de gemeente Haren).

Bij het CKC maken cursisten samen met professionele en deskundige docenten muziek, beeldende kunst en theater. Verder worden er elk seizoen presentaties, concerten en voorstellingen georganiseerd. Daarbij werken we samen met onder meer de Culturele Raad in Haren, Forum Haren en Ondernemend Haren. Ook verzorgen we culturele activiteiten op maat voor het basisschoolonderwijs en woon-zorginstellingen waaronder Westerholm.

Het Centrum voor Kunst en Cultuur Haren is een culturele stichting met een jaarlijkse begroting van ca. € 1 mln. Jaarlijks schrijven zich circa 600 leerlingen/cursisten in voor lessen, cursussen, ensembles, koren en andere activiteiten. De docenten zijn een mix van vaste medewerkers en een flexibele schil van betrokken freelance docenten. Er is een kleine staf bestaande uit een medewerker financiële administratie en een paar medewerkers die een aantal stafuren vervullen.

De functie

In de functie van financieel-administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het voeren van een correcte cursusadministratie van aanmelding tot aan het innen van de cursusgelden. Hiervoor heb je veelvuldig contact met (potentiële) cursisten en met onze docenten zowel fysiek, telefonisch

als per email. Je voert de debiteurenadministratie, controleert facturen, verwerkt gegevens in de boekhouding en zorgt voor het klaarzetten van betalingen.

Naast de cursusadministratie ben je ook verantwoordelijk voor de verhuuradministratie daar waar het gaat om de losse verhuur van ruimtes in 't Clockhuys. In die hoedanigheid heb je veelvuldig contact met de locatiemedewerkers, die de planning en reserveringen verzorgen, en met de huurders.

In de functie ben je ook de rechterhand van de directeur en voer je ondersteunende taken uit. Of het nu gaat om het maken van notulen of het toelichten van de cijfers bij de Raad van Toezicht. Je ondersteunt daarnaast bij het opstellen van roosters voor de docenten en je verricht administratief-organisatorische werkzaamheden bij open dagen, concerten, uitvoeringen etc. Kortom je bent een spin in het web voor het centrum!

Profiel

Jij

- Bent nauwkeurig en kunt zelfstandig een administratie voeren;
- Kunt de balans bewaren tussen empathisch en zakelijk zijn;
- Hebt een proactieve houding en neemt initiatieven;
- Bent een zelfstarter, communicatief sterk en sociaal vaardig;
- Weet de veelheid van werk goed te organiseren en te structureren, werkt opgeruimd en netjes;
- Voelt je thuis in een centrale en verantwoordelijke functie.

Wij vragen

- MBO-HBO werk en denkniveau, Een afgeronde opleiding bij voorkeur op het gebied van financiën en administratie;
- Relevante werkervaring in een (financieel) administratieve omgeving en bij voorkeur in een maatschappelijke setting of een culturele instelling;
- Ervaring en handigheid met geautomatiseerde systemen, Office 365;
- Flexibiliteit om de werkuren te verdelen over vier of vijf dagen per week;
- Stressbestendig, snelle en accurate werker.

Wij bieden

- Een verantwoordelijke, leuke en zeer afwisselende functie in een klein en betrokken team;
- Een tijdelijk dienstverband van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren;
- Een salaris passend bij het niveau van de functie conform de CAO Kunst Educatie en is mede afhankelijk van jouw achtergrond en ervaring;

- Naast dit salaris bouw je elke maand nog eens 8 % vakantiegeld en 5% eindejaarsuitkering op.

Informatie

Zijn er nog dingen onduidelijk of wil je meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Rick Berkhof, directeur CKC op telefoonnummer 06-41876873.

Reageren

Bij interesse kun je reageren door je (korte) motivatiebrief en cv te mailen naar info@clockhuys.com. Dit kan tot en met 24 december. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de maand december.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.