



Financieel administratief medewerker

(hybride)

Werk je graag met cijfers en wil je aan de slag met administratie en boekhouden? Dan is deze functie iets voor jou!

Als financieel administratief medewerker ben jij verantwoordelijk voor de boekhouding en de bijbehorende financiële processen. Je werkt zelfstandig als in teamverband en zorgt ervoor dat dit soepel verloopt. Je maakt hierbij gebruik van tools zoals Exact Online en HoorayHR om de administratie te verwerken.

Je zorgt ervoor dat alle gegevens tijdig en nauwkeurig worden verwerkt. Je bent flexibel en kunt omgaan met veranderingen.

Wat ga je doen?

1. Financiële Coördinatie en Communicatie

Als financieel-administratief medewerker ben jij het aanspreekpunt voor onder andere projectleiders, loonadministrateur en opdrachtgevers. Je bent verantwoordelijk voor de financiële gegevens en zorgt voor afstemming met projectleiders betreffende facturatie, kostenbewaking en begrotingen. Je signaleert knelpunten en bespreekt dit.

2. Facturatie en Betalingsbeheer

Jij bent verantwoordelijk voor het facturatieproces. Dit omvat het opstellen van offertes, het monitoren van betalingstermijnen en het opvolgen van achterstallige betalingen. Ook verwerk je creditnota's en zorg je voor betaling van de inkoopfacturen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor onder andere de uitbetaling van vrijwilligers.

3. Loonadministratie en Declaraties

In deze functie verwerk je mutaties in de loonadministratie en zorg je voor de controle en verwerking van uren, reiskosten en overige declaraties. Je draagt zorg voor de verwerking van loonbeslagen en de aanpassing van gegevens van nieuwe medewerkers.

4. Administratief Beheer en Advies

Jij bent verantwoordelijk voor het beheer van administratieve processen rondom betalingen aan ZZP'ers. Je zorgt ervoor dat ontvangen facturen gecontroleerd en betaald. Je bewaakt de financiële positie van de organisatie en draagt bij aan het strategisch financieel beheer. Daarnaast geef je de directeur gevraagd en ongevraagd financieel advies.

Arbeidsvoorwaarden

De functie wordt beloond volgens de CAO Sociaal Werk, schaal 6, met een bruto maandsalaris tussen **€ 2773,-** en **€ 4140,-**, afhankelijk van ervaring en opleiding. Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn onder andere een loopbaanbudget, individueel keuzebudget en een eindejaarsuitkering.

Over het Stichting MEION en Stichting Veilige Steden

Je komt te werken voor Stichting MEION en Stichting Veilige Steden (SVS) en beiden zijn groeiende welzijnsorganisaties in Den Haag. Stichting MEION houdt zich bezig jongerenwerk, waaronder ambulant jongerenwerk en heeft twee buurtkamers in beheer. SVS richt zich op het vergroten van de sociale veiligheid in Nederlandse steden met Citycoaches en buurtcoaches.

Functie-eisen

- Een Mbo 4-diploma in een financieel-administratieve richting
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- Minimaal 32 uur per week beschikbaar
- Ervaring met Exact Online
- Beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling

Solliciteren

Ben jij de gedreven financieel-administratief medewerker die wij zoeken? Dan ontvangen wij graag jouw sollicitatie. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Karisma Manurat via e-mail op **k.manurat@meion.nl** of telefonisch op **06-40 51 74 28**.