

Vacature

Stichting Bejaardenwerk Gerardus Majella is een katholiek wooncentrum welke huisvesting, begeleiding, verzorging en verpleging biedt aan seniorenburgers, die niet langer zelfstandig willen/kunnen wonen. Wij werken aan het bieden van een (t)huis aan onze bewoners met veilige zorg en ondersteuning op een vriendelijke en vertrouwde manier. Ons complex telt 74 appartementen voor ca. 78 bewoners.

Ben je een administratieve duizendpoot, werk je nauwgezet en secuur, met een voorliefde voor financiën dan is er binnen onze organisatie een functie voor jou als:

ALLROUND ADMINISTRATEUR

Verantwoordelijkheden:

Als allround administrateur ben je verantwoordelijk voor het voeren van de volledige administratie en het opstellen van alle rapportages dienaangaande. De gevarieerde onderwerpen zorgen ervoor dat je met alle facetten van het vak bezig bent w.o.

- Inrichten, voeren en controleren van een efficiënte en accurate administratie;
- Vastleggen en continu updaten van administratieve procedures en werkinstructies;
- Debiteuren-, crediteuren-, kas- en bankbeheer;
- Het specificeren en verklaren van grootboekrekeningen;
- Opstellen jaarlijkse begroting;
- Maandelijks en jaarlijkse afsluiting en aanleveren van rapportages en analyses voor de managers, directie, de externe financiële auditor en de penningmeester van het bestuur;
- Zorgdragen voor alle relevante aangiftes voor het ministerie van Sociale zaken, het pensioenfonds, verzekeringsinstellingen etc.;
- Initiatieven bedenken en uitvoeren ter optimalisatie van de business;
- Signaleert knelpunten ten behoeve van de manager, de directeur en de coördinator Facilitair.

Onze toekomstige collega:

- heeft een afgeronde administratieve opleiding op MBO niveau en minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke allround functie;
- werkt zelfstandig maar fungeert ook goed binnen een team;
- is stressbestendig;
- beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- heeft gedegen boekhoudkennis en een sterk cijfermatig inzicht;
- draagt kennis van Exact Globe (pré) en heeft excellente Excel-kennis.

Wij bieden je:

- Een afwisselende baan, bij een zorgorganisatie;
- Een gedreven, collegiale en informele werksfeer in een klein team;
- Een functie waar je zelfstandig kan werken;
- Ruimte voor initiatief en nieuwe ontwikkelingen;

Herkent u zich in onderstaande competenties dan bent u voor ons de geschikte kandidaat
U kunt uw sollicitatie richten naar directie@huizemajella.org.