



## **FINANCIËEL MEDEWERKER STICHTING JARIGE JOB**

Stichting Jarige Job | Rotterdam| financiën| administratie | voorraad  
beheer| structureren | accuraat |werken met vrijwilligers | netwerken|  
motivator | uitdaging| maatschappelijk betrokken

### **Over Stichting Jarige Job**

In Nederland zijn er meer dan 61.000 kinderen tussen de 4 en 12 jaar (SCP) die hun verjaardag niet kunnen vieren, simpelweg omdat er thuis geen geld voor is! Op de mooiste dag van het jaar zijn er geen cadeautjes, geen ballonnen en geen traktaties voor op school. Uit schaamte melden ze zich soms zelfs ziek. Stichting Jarige Job helpt door het geven van een complete verjaardagsbox t.w.v. € 35,- aan de ouders van deze kinderen. In deze box zitten slingers, ballonnen, lekkers voor thuis, traktatie voor op school en cadeautjes. Kortom: alles om van je verjaardag een feestje te maken!

### **Jouw uitdaging**

Stichting Jarige Job zoekt een ervaren financieel medewerker voor alle financiële activiteiten en processen binnen de organisatie. Je zal onderdeel zijn van een jong, klein, divers en hecht team. Wat hen allen kenmerkt is een nuchtere en pragmatische instelling: geen woorden, maar daden. Daarnaast is het echt handen uit de mouwen steken en concreet helpen op de bijzonder feestelijke locatie in de Van Nelle Fabriek in Rotterdam. Jarige Job groeit en bloeit, de afgelopen jaren meer dan 20% per jaar!

### **Jouw werkzaamheden**

- Financiële administratie runnen, van inboeken t/m het klaarzetten van de betalingen;
- Eenvoudige algemene administratieve werkzaamheden en contractbeheer;
- Onderhouden van procedures en instructies van de financiële taken en administratieve activiteiten (bijv.: maandelijkse rapportage, budgettering/planning, voorraad beheer, aanbestedingen, bank /kas/balans reconciliaties, continuïteitsplan, IT systeem back-up/ onderhoud);
- Maandelijkse financiële rapportage (t.b.v. bestuursvergadering) opstellen;
- Verklaren van financiële resultaten – in staat financiële performance onder woorden te brengen en onderliggende activiteiten aan te geven;
- Financiële verantwoording van subsidies en fondsen;

- Contact onderhouden met accountant en bestuur (penningmeester); leveren van financiële input voor het jaarverslag en het opstellen van de jaarrekening.

### **Jouw profiel**

- Financieel administratieve opleiding op HBO of minimaal MBO+ niveau
- Hands-on ervaring met administratieve taken van een kleine organisatie
- Proactieve en enthousiaste instelling en een echte teamplayer
- Ervaring met Netsuite is een pré.

### **Wij bieden**

Een unieke kans om een bijdrage te leveren aan de gedreven, impactvolle en inspirerende stichting.

Je onderdeel te laten zijn van een klein, divers en hecht team.

Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, uitdaging in een bijzondere omgeving.

Een tijdelijk contract met intentie tot vast contract.

Enthousiast en herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Dan zien wij graag je sollicitatie tegemoet!

### **Extra informatie**

Naar verwachting beslaan de werkzaamheden 24-28 uur per week. Voor meer informatie kan je je richten tot Camiel van Damme – 06-29737123 & [camiel@dutchleaders.nl](mailto:camiel@dutchleaders.nl). Solliciteren kan tot 10 Januari 2020. De 1e ronde gesprekken zal plaatsvinden op vrijdag 17 januari; de 2e ronde gesprekken worden gevoerd op donderdag 23 januari. De wens van Stichting Jarige Job is dat je uiterlijk 1 maart kan starten.