

Ligt jouw toekomst in Kinderdijk?

Werelderfgoed Kinderdijk is over de hele wereld beroemd om zijn molens en gemalen. Vanuit onze kernwaarden: Betrokken, Klantgericht, Authentiek & Duurzaam zetten we ons samen in om honderdduizenden bezoekers uit het binnen- en buitenland het verhaal van Kinderdijk te laten zien. Dat doen we met circa 250 vrijwilligers en circa 95 medewerkers. Zo bouwen we samen voort op eeuwen geschiedenis en 25 jaar UNESCO Werelderfgoedstatus.

Lijkt het jou leuk om in deze inspirerende omgeving aan de slag te gaan?

Wij zoeken een:

Financieel administratief medewerker

(gemiddeld 12 uur per week)

Jouw plek in de organisatie

Je maakt onderdeel uit van de afdeling Financiën wat deel uitmaakt van de staf. De afdeling Financiën bestaat uit het hoofd Financiën, een medewerker boekhouding en de toekomstig financieel administratief medewerker. De afdeling Financiën, de directiesecretaresse, de HR-adviseur en twee Vrijwilligerscoördinatoren vormen samen de staf.

Wat ga je doen?

De functie heeft twee hoofdtaken en daarnaast kun je worden gevraagd voor andere administratieve taken. De hoofdtaken zijn: Het administratief verwerken van de sponsorcontracten en voorraadbeheer.

Sponsorcontracten:

- De sponsorcontracten administratief verwerken
- A.d.h.v. de sponsorcontracten facturen sturen naar de sponsoren
- Betalingen controleren

Voorraadbeheer:

De binnenkomende goederen, met name souvenirs, worden a.d.h.v. de pakbonnen gecontroleerd door de werkvloer. Als het aantal klopt, wordt de pakbon ondertekend voor akkoord en wordt de pakbon naar de afdeling Financiën gestuurd. Vanaf dat moment begint het proces voor de financieel administratief medewerker:

- De pakbonnen invoeren in Elli
- De inkooprijzen in de gaten houden en bij wijzigingen voorstellen doen aan het Hoofd Retail & Horeca om de verkoopprijzen daarop aan te passen
- Het uitvoeren van periodieke voorraadcontroles (steekproeven) door goederen te tellen op vastgestelde selectie door het hoofd financiën. Het doel is: Zicht krijgen op voorraden en marges.

Wat vragen wij?

- Uit je CV blijkt een opleiding en/of financieel administratieve ervaring op MBO 3 / 4 niveau
- Je hebt bij voorkeur ervaring in het werken met Elli, Excel en Exact
- Je kunt nauwkeurig en zelfstandig werken

Wat bieden wij?

- Arbeidsvoorwaarden volgens de cao Dagrecreatie van Recron
 - De functie is ingeschaald in schaal 6 (2892,- euro tot 3638,- euro bruto per maand op fulltime basis, deeltijd naar rato). Inschaling op basis van opleiding en ervaring
 - 8% vakantietoeslag en 4% eindejaarsuitkering
- Pensioenopbouw bij het ABP
- Reiskostenvergoeding woon-werk (op basis van 10 tot 50 km afstand woon/werk enkele reis)
- 20% personeelskorting in onze horeca & shop

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke bij wederzijds goed bevallen wordt voortgezet met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- Werktijden in overleg
- Een leuk enthousiast team binnen een prachtige organisatie een inspirerende omgeving

Solliciteren

Heb je interesse in deze mooie baan? Mail dan je CV met toelichting naar Erik van de Wal (Hoofd financiën), erikvandewal@molenskinderdijk.nl. In het onderwerp vermelden: Sollicitatie Financieel Administratief Medewerker. Heb je vooraf nog vragen? Neem gerust contact op met Erik per mail of telefonisch: 078-3036210.