

## **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 Werelderfgoed status.*

*Lijkt het jou leuk om in deze inspirerende omgeving aan de slag te gaan? En lijkt het jou een uitdaging om onze voorraad kloppend te houden?*

Wij zoeken een:

# **Administratief Medewerker Retail**

*(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 Administratief Medewerker Retail. De afdeling Financiën, de directiesecretaresse, de HR-adviseur en twee vrijwilligerscoördinatoren vormen samen de staf.

## **Wat ga je doen?**

Het gaat om een nieuwe functie. De functie heeft één belangrijke hoofdtaak en daarnaast kun je worden gevraagd voor andere administratieve taken. De hoofttaak is het zorgen voor een sluitende voorraadadministratie en het bewaken van de brutomarges op de goederen.

## **Voorraadbeheer:**

De binnenkomende goederen, m.n. 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 Administratief Medewerker Retail:

- De pakbonnen invoeren in Elli (het voorraadprogramma waar we mee werken).
- 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.
- Wanneer uit de steekproeven eventueel blijkt dat er iets niet klopt, dan onderzoek je de reden en doe je (proces)verbetervoorstellen aan het Hoofd Financiën en het Hoofd Retail & Horeca zodat we steeds meer toewerken naar een volledig kloppende voorraad.

## **Wat vragen wij?**

- Uit je CV blijkt een opleiding en/of financieel administratieve ervaring op minimaal MBO 3 / 4 niveau.
- Je hebt goede computervaardigheden en maakt je een nieuw programma snel eigen (b.v.k. ervaring in het werken met Excel en Exact en met voorraadsystemen).
- Je kunt nauwkeurig, procesmatig en zelfstandig werken.
- Je bent in staat om het werk goed te organiseren.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden i.v.m. het doen van voorstellen voor verbeterkansen.

## **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](mailto:erikvandewal@molenskinderdijk.nl).

In het onderwerp vermelden: Sollicitatie Administratief Medewerker Retail.

Heb je vooraf nog vragen? Neem gerust contact op met Erik per mail of telefonisch: 078-3036210.