

Wij zoeken per direct:
een medewerker financiële administratie en personeelszaken (20-24 uur)

Trias

Trias is het centrum voor de kunsten in Rijswijk en Leidschendam-Voorburg. Bij Trias ontplooit de jeugd haar creatieve talent in cursussen en workshops muziek, dans, theater, beeldend en nieuwe media in de vrije tijd, in het onderwijs en op kinderdagverblijven. Ook organiseert Trias projecten, festivals en evenementen. Trias richt zich met haar programma op inwoners van Rijswijk en Leidschendam-Voorburg.

Functie en werkzaamheden

Als medewerker financiële administratie en personeelszaken ondersteun je de administrateur financiën en personeel in alle voorkomende financiële en personele zaken van onze organisatie en verwerk je de financiële (project)administratie in Microsoft Dynamics Navision. De functie vereist een hoge mate van zelfstandigheid.

Overige werkzaamheden zijn onder andere:

- Invoeren van aangeleverde projectbegrotingen.
- Controleren van inkoopfacturen.
- Betalingen voorbereiden.
- Voorbereiden van cursistenfacturatie.
- Voorbereiden van overige verkoopfacturen.
- Debiteurenbeheer in samenwerking met de klantenadministratie.
- Aanmaningen voorbereiden.
- Voorbereiden aangifte omzetbelasting.
- Archiveren.

Voorts lever je maandelijks de gegevens ten behoeve van de salarisverwerking aan, boek je de loonjournaalposten, onderhoud je de personeelsadministratie en verricht je overige voorkomende werkzaamheden op dat gebied.

Jij:

- hebt minimaal MBO Niveau 4 opleiding op financieel gebied, bijvoorbeeld bedrijfsadministrateur;
- hebt bij voorkeur een aantal jaren aantoonbare werkervaring in het voeren van een financiële administratie;
- hebt grondige kennis van Excel en ervaring met Microsoft Dynamics is een pre;
- bezit goede communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- bent analytisch, nauwkeurig, integer en assertief;
- woonachtig in regio Zuid-Holland;
- hebt goede kennis van de Nederlandse taal.

Wat bieden wij:

- uitdagende functie;
- een levendige werkomgeving;
- een leuk team met een hoge mate van betrokkenheid;
- een divers takenpakket;
- beloning volgens de cao Kunsteducatie, schaal 6.

Informatie

Reageer voor 5 april a.s. en stuur een e-mail met een motivatiebrief en CV naar administratie@stichting-trias.nl. Vragen over de functie kun je stellen aan Geneviève Loriaux, administrateur financiën en personeel, via hetzelfde email adres.

