

Zoek jij een nieuwe uitdaging als financieel administratief medewerker in het basisonderwijs? Vind je het fijn om zelfstandig te werken? Hou je van een informele sfeer en het werken in een klein team? Dan is dit de ideale functie voor jou! Stichting Prodas (Deurne-Asten-Someren) is voor de afdeling financiële zaken van het bestuurskantoor op zoek naar een nieuwe collega:



MEDEWERKER FINANCIËLE ZAKEN (HBO NIVEAU) BIJ STICHTING PRODAS 0,4 T/M 0,6 FTE

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar iemand met een positieve en pro actieve instelling. Het is belangrijk dat je over zelf startend vermogen beschikt en durft te vragen wanneer je ergens tegen aan loopt. Je krijgt de mogelijkheid mee te denken over de processen binnen de afdeling FZ, dus frisse ideeën en een andere blik zijn welkom. Jij denkt in mogelijkheden. Je krijgt van ons de nodige begeleiding en kansen, en we vinden het belangrijk dat je bereid bent om te leren en jouw kennis en kunde met collega's deelt. Daarnaast is een beetje humor op z'n tijd ook welkom!

Wat ga je doen?

De werkzaamheden van jou als financieel medewerker op het bestuurskantoor ondersteunen de 24 basisscholen binnen onze stichting. Zo kunnen de scholen zich zoveel mogelijk richten op hun hoofdtaak: het geven van goed onderwijs.

Jij bent o.a. verantwoordelijk voor en draagt zorg voor:

- Het ondersteunen van het hoofd Financiële Zaken en je collega's
- Het fungeren als vraagbaak en adviseur voor directeuren
- Het zorgdragen voor een optimaal bijgewerkte (project) administratie
- Zorgt voor de juistheid van de verantwoording
- Verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de begroting, rapportages en de jaarrekening
- Stelt op basis van uitgangspunten mede onderdelen van de conceptbegroting en jaarrekening op
- Signaleren en analyseren van afwijkingen in de diverse rapportages
- Het beantwoorden van ad hoc vragen
- Het meedenken over de optimalisering van de afdeling FZ, workflows en verdere administratieve taken
- Daarnaast verzorgen wij ook financiële dienstverlening voor derden. Je wordt wegwijs gemaakt in deze werkzaamheden door je collega's.

Welke kennis en ervaring breng jij mee?

Jouw werkervaring en denkniveau ligt op HBO niveau. Het is een pré als je ervaring hebt met Excel, Exact Globe/Pro Active óf als je bereid bent bij te leren en je te verdiepen in deze programma's. Je werkt accuraat, dienstverlenend en bent communicatief sterk. Je denkt verder en bent in staat om het grote geheel te zien en verbanden te leggen.

Wat kunnen wij jou bieden?

- Een mooie kans waarin je de mogelijkheid hebt om met een nieuwe en frisse blik na te denken over de inrichting van de afdeling en dus ook jouw eigen werk.
- Een tijdelijk contract van één jaar, dat bij gebleken geschiktheid wordt omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd.
- Een moderne werkplek op ons bestuurskantoor in Asten-Heusden, met flexibele en vaste werkplekken en de mogelijkheid om thuis te werken.
- De arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO Primair Onderwijs.
- Een gezellig, klein en informeel team op het bestuurskantoor. Neem [hier](#) alvast een kijkje naar je potentiële nieuwe collega's!

Geïnteresseerd?

Is jouw interesse gewekt en heb je zin om deze uitdaging aan te gaan? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar sollicitaties@prodas.nl. Je kunt tot maandag 20 mei reageren. Voor vragen neem je contact op met Marjolein Nollen, junior personeelsadviseur (0493-670603). Op onze website www.prodas.nl vind je nog veel meer informatie over onze stichting.

