

Zoek jij een nieuwe uitdaging als financieel administratief medewerker in het basisonderwijs? Werk je graag op een mooie nieuwe werkplek? 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 (MBO NIVEAU) BIJ STICHTING PRODAS 0,4 T/M 0,6 FTE

### Wie zoeken wij?

Jij bent iemand met cijfermatig inzicht, die het leuk vindt om zich te verdiepen in de financiële administratie van een organisatie. Naast de huidige twee medewerkers van de afdeling FZ, zijn we op zoek naar twee nieuwe collega's. Samen werken jullie aan de onderlinge samenwerking, taakverdeling en processen. Je krijgt bij Prodas veel vrijheid en eigen verantwoordelijkheid. Het is daarom belangrijk dat je goed kunt samenwerken, over zelf startend vermogen beschikt en durft te vragen wanneer je ergens tegen aan loopt. Ook vinden we het fijn als je in mogelijkheden kunt denken en een positieve instelling meebrengt!

### 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 voor de organisatie
- Voeren van de crediteuren- en debiteurenadministratie
- Zorgdragen voor een optimaal bijgewerkte administratie
- Ondersteunen van je collega's bij het maken van de begroting, de rapportages en de jaarrekening
- Voeren van de administratie rondom activa, bank en overige
- Het digitaal archiveren van alle bescheiden
- Het beantwoorden van ad hoc vragen
- Meedenken over de optimalisering van de afdeling FZ, workflows en verdere administratieve taken

### Welke kennis en ervaring breng jij mee?

Jouw werkervaring en denkniveau ligt op MBO niveau. Het is een pré als je ervaring hebt binnen het onderwijs en met programma's als 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.

### 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](mailto: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](http://www.prodas.nl) vind je nog veel meer informatie over onze stichting.

