

Financieel Administratief medewerker Exploitatie Bijzondere Locaties m/v 32 uur

Voor onze afdeling Exploitatie Bijzondere Locaties zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega die de financiële administratie van de afdeling kan verzorgen. Het gaat daarbij om het controleren, analyseren, optimaliseren en adviseren ten aanzien van de financiën zodanig dat er een accuraat financieel beeld is. Daarnaast ondersteunt deze medewerker bij commerciële en culturele boekingen in onze bijzondere locaties.

Stadsherstel Amsterdam zorgt, al 65 jaar, in en 45 kilometer rondom Amsterdam voor het duurzaam behoud van in verval geraakt monumentaal en beeldbepalend gebouwd erfgoed. Dat doet zij door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren. Stadsherstel levert daarmee een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties, het behoud van het restauratieambacht en heeft meer dan 750 panden in en rondom Amsterdam gered, variërend van woonhuizen tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden verhuurt Stadsherstel voor culturele en commerciële evenementen. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden levert een positieve bijdrage aan de missie van Stadsherstel.

De afdeling Exploitatie Bijzondere Locaties bestaat in totaal uit 6 medewerkers op kantoor en zo'n 25 flexibele medewerkers die dagelijks onze mooie locaties beheren. Je valt in deze functie onder verantwoordelijkheid van het hoofd Exploitatie Bijzondere Locaties.

De functie

Wij zijn op zoek naar een collega die diverse taken op het gebied van de crediteuren- en debiteurenadministratie kan verzorgen waaronder facturen controleren, opstellen, beoordelen, coderen, boeken en aanmanen. Ook dien je kas- en bankafschriften te boeken, diverse betalingen voor te bereiden, een actueel overzicht te creëren met betrekking tot de boekingen en kun je op verzoek rapportages verzorgen. Naast deze taken biedt je de afdeling ondersteuning op diverse terreinen. Daarbij valt te denken aan klantcontact, assistentie bij offerte-aanvragen, informatie voorziening website, ondersteunen bij kaartverkoop, het verzorgen van bestellijsten, voorraadbeheer, het opstellen van diverse maandroosters, enz.

Wie zoeken wij ?

Heb jij een afgeronde MBO opleiding op administratief gebied, aangevuld met enige jaren boekhoudkundige kennis/ervaring? Ben je daarnaast goed in plannen en de voortgangsbewaking? Werk je bovendien accuraat en zelfstandig? Als je het daarnaast leuk vindt om in- en externe contacten te onderhouden en als je softwarekennis en -ervaring op peil is, dan is dit mogelijk jouw baan! Ben je bovendien woonachtig in en rondom Amsterdam, reageer dan snel op deze leuke functie.

Wij bieden

- goede arbeidsvoorwaarden, premievrije pensioenregeling;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met mogelijkheid op een vast dienstverband;
- voldoende mogelijkheden tot het volgen van opleidingen;
- en een collegiale, dynamische werkomgeving.

Sollicitaties

Wil je meer weten over Stadsherstel? Kijk dan verder op de website en kom meer te weten over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons op facebook en twitter vinden (@stadsherstel). Sollicitaties en je CV kun je tot 1 februari 2023 sturen aan Marieke Ravestein, HR, vacature@stadsherstelamsterdam.nl. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

