

[Leer](#)[Vraag](#)[Ontmoet](#)[Lees](#)[Doe](#)

Vacature Financieel administratief medewerker

16 - 20 uur per week

Financieel administratief medewerker

Bibliotheek Oosterschelde is per januari 2024 op zoek naar een Financieel administratief medewerker. Weet jij belangrijke gegevens op de juiste manier te verwerken? Dan ben jij de collega die we zoeken!

Bij Bibliotheek Oosterschelde werken we met het team Bedrijfsvoering in Heinkenszand. Ieder heeft zijn eigen focus in een hecht team waarin onderlinge betrokkenheid voorop staat.

Wat ga je doen?

- Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de verwerking, bewerking, registratie, archivering en controle van financiële gegevens en borging van de financiële processen. In deze functie ligt de nadruk op het beheren van de financiële administratie.
- Je verzorgt de centrale inkoop en je vraagt offertes aan.
- Je hebt een adviserende maar ook een uitvoerende rol.

Wie ben jij?

Zelfstandig en verantwoordelijk werken is met jouw (minimale) MBO 4 werk- en denkniveau geen probleem.

Je hebt een financieel/economische opleiding gevolgd en volgt de actuele ontwikkelingen binnen je vakgebied.

Je werkt op een proactieve manier samen met de collega's van andere afdelingen.

Je hebt affiniteit met de dienstverlening van de Bibliotheek.

Wat bieden wij?

- Een dynamische en fijne werkomgeving met veel afwisselende taken.
- Ruimte voor ontwikkeling.
- Een jaarcontract (mogelijke verlenging).
- Salaris tussen € 2.607,- en € 3.415,- (o.b.v. 36-urige werkweek, schaal 7 CAO Openbare Bibliotheken).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering, reiskostenvergoeding en een Bibliotheekabonnement.

Reageren (brief en cv):

vóór 17 november

Mail:

pz@bibliotheekoosterschelde.nl

o.v.v.:

vacature Financieel administratief medewerker

Meer informatie:

Cathy de Leeuw 0113 - 56 26 26
(tussen 9.00 – 12.00 uur)

