

Allround financieel-administratief medewerker (32 uur)

Wij zijn op zoek naar een pro-actieve, klantgerichte collega die de wensen en de behoeften van de klant niet als voorwaarde ziet maar als resultaat.

Biblionet Drenthe

Biblionet Drenthe bestaat uit negen gemeentelijke bibliotheekorganisaties, de provinciale ondersteuningsinstelling voor alle Drentse bibliotheken en een professionele backoffice. We zijn een deskundige partner als het gaat om verbetering van digitale vaardigheden van burgers, de aanpak van laaggeletterdheid en projecten voor het onderwijs. Bij ons werken 138 medewerkers, samen met ongeveer 500 vrijwilligers.

Vanuit de strategische visie De Vindplaats werkt Biblionet Drenthe aan een platform waar bewoners van Drenthe elkaar kunnen ontmoeten, zich volop kunnen ontspannen, de wereld om zich heen kunnen ontdekken en zich persoonlijk kunnen ontwikkelen.

Functie

Binnen het team van financiën werk je samen met vier collega's en met onze klanten van de aangesloten bibliotheken. Binnen dit team ben jij de rechterhand van de financiële adviseur bedrijfsvoering.

Jouw rol in deze functie ;

De allround financieel-administratief medewerker verwerkt effectief én klantgericht financiële data. Van groot belang is dat de allround financieel-administratief medewerker uit eigen initiatief kansen identificeert en voorstellen doet om de financiële dataverwerking te verbeteren, met name vanuit klantperspectief.

Deze pro-activiteit gericht op de klant dient gebaseerd te zijn op een grondige kennis van de behoeften en wensen van de klant.

Voor de functie is het van belang dat jij in het bezit bent van;

- een MBO+ opleiding
- een afgeronde administratieve of boekhoudkundige opleiding
- kennis van AFAS is een pré
- all-round werkervaring op alle terreinen van de financiële administratie
- uitstekende beheersing van Excel

Wat kun je van ons verwachten?

Een boeiende functie in een sterke veranderende organisatie waar samenwerking, innovatie en resultaat centraal staan. De ruimte om zaken aan te pakken en je professionaliteit te laten zien. In eerste instantie bieden wij jou een jaarcontract aan, met de mogelijkheid tot verlenging. De salariering is conform de CAO Openbare Bibliotheken schaal 7.

Heb je vragen of wil je gelijk solliciteren?

Mail dan je cv en motivatie vóór 28 juli a.s. naar solliciteren@biblionetdrenthe.nl

Wil je inhoudelijk meer informatie neem dan contact op met Agnes Strijks, manager financiën, 088 012 8002.

Gesprekken vinden in principe plaats in week 33. Mocht je dan afwezig zijn i.v.m. vakantie geef dit dan aan in je brief.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld