

Coördinator Financiële Administratie (0,5 - 0,8 FTE)

Heb jij graag de verantwoordelijkheid voor de financiële administratie waarbij je alles zelf in de hand hebt? Zoek je een omgeving met een groot maatschappelijk belang waar veel creatieve mensen werken? En werk je graag voor een organisatie waar je een grote vrijheid hebt over de inrichting en uitvoering van je werk? Dan is Kunstencentrum Waalwijk (KCW) op zoek naar jou!

- **Branche : Onderwijs**
- **Functie : Coördinator**
- **Locatie : Waalwijk**
- **Salaris : €34600 - €52300**

Organisatie

KCW verzorgt het kunstonderwijs voor de inwoners van Waalwijk, Waspik en Sprang-Capelle en biedt een verscheidenheid op het gebied van muziek, beeldend, dans en theater. Naast het cursusaanbod bedient KCW het onderwijs, ondersteunt amateurverenigingen en verzorgt voorstellingen, presentaties en tentoonstellingen. Dit wordt gedaan met de hulp van tie op eigen locaties (Irenestraat Waalwijk, Den Bolder Waspik) maar ook op de scholen van Waalwijk (BO en VO).

Vacature

Als coördinator financiële administratie werk je geheel zelfstandig aan de financiële administratie. Dit betekent dat je zelf doet, maar ook de maandrapportages verzorgt en het jaarrekening traject begeleidt. Daarnaast voert KCW een cursistenadministratie waarbij je de verantwoordelijkheid over hebt.

Tot het takenpakket behoren onder andere:

- In overleg met de directeur opstellen van de begrotingen, alsmede de jaarrekening en kwartaalcijfers;
- Verantwoordelijk voor de verbetering en de uitvoering van de financieel administratieve processen;
- Verantwoordelijk voor de beheersing en uitvoering van de debiteuren en crediteuren administratie;
- Verantwoordelijk voor de beheersing en uitvoering van de salarisadministratie;
- Verantwoordelijk voor de cursistenadministratie;
- Zorg dragen voor de juiste afdrachten en meldingen aan externe instantie.

Vraag

- Een afgeronde HBO-opleiding, bijvoorbeeld SPD of HEAO-BE;

- Pro-actieve instelling, klant- & servicegericht, flexibel, hands-on mentaliteit;
- Teamspeler in een informele organisatie;
- Organiserend vermogen: zelfstandig, pragmatisch, accuraat en resultaatgericht;
- Goede communicatieve uitdrukingsvaardigheden;
- Zorgvuldig bij het verwerken van persoonsgegevens en financiële gegevens;
- Je bent aanspreekbaar, verbindend, omgevingsbewust en integer.

Aanbod

- De functie zit in schaal 10 van de CAO-KE;
- Je volgt het vakantierooster van de scholen;
- Goede werk/privé balans met regie over je eigen agenda;
- Een organisatie waar iedereen met passie werkt en waar mensen gezien worden.