

VACATURE

Financieel administratief medewerker

14,4 uur (40%) per week
Ingangsdatum: 1 september 2025

Ben jij op zoek naar een functie als administratief medewerker in een culturele organisatie met veel activiteiten en evenementen? Bij Cultuurzaam hebben we een vacature voor een financieel administratief medewerker bij Stichting Kunst & Cultuur.

Bij Cultuurzaam werken Stichting Kunst & Cultuur, CultuurKlik en ICO samen op het gebied van communicatie, financiën, HR, facilitaire zaken en ICT.

Als organisatie streven we naar meer inclusie en diversiteit, zodat ons team een goede afspiegeling vormt van de cultureel diverse samenleving waarin we leven. Denk jij bij te kunnen dragen aan de diversiteit van onze organisatie, reageer dan vooral.

Stichting Kunst & Cultuur

Stichting Kunst & Cultuur (K&C) is een creatieve en informele organisatie met mensen die passie hebben voor kunst en cultuur. Wij vinden dat iedereen moet kunnen deelnemen aan culturele activiteiten. In het onderwijs en in de vrije tijd!

Onze medewerkers ondersteunen en adviseren leerkrachten, docenten, culturele organisaties, culturele zzp'ers, makers en overheden. Wij organiseren talentontwikkelingsprojecten in de popcultuur en beeldende kunst, bieden (na)scholingen, zijn uitvoerder van de regeling Cultuureducatie met Kwaliteit en coördineren projecten als Oktober Kindermaand en Culturele Mobiliteit.

Wat ga je doen?

Als financieel administratief medewerker werk je nauw samen met de assistent controller van K&C en de adviseur Finance & Control van K&C, ICO en CultuurKlik.

- Je verwerkt financiële gegevens in de administratie.
- Je voert verschillende controlewerkzaamheden uit.
- Je maakt periodieke rapportages en verzamelt gegevens voor de opstelling van de begroting en de jaarrekening.
- Je houdt het urenregistratiesysteem en de urenrapportages bij.
- Je draagt zorg voor de salarisadministratie.

Profiel

Voor de functie hebben we onderstaand profiel opgesteld. Voldoe je hier niet helemaal aan? Aarzel dan niet om toch te solliciteren. We denken graag out of the box.

We zoeken een collega die goed de rust kan bewaren en een zeer goede kennis heeft van de mogelijkheden van Excel.

- MBO+ werk en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in administratieve processen van een afdeling Financiën.
- Kennis van Exact Finance en Elvy is een pré.
- Kennis van Office 365 en Teams is een pré.

Wat bieden wij?

We bieden je in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar.

Onze arbeidsvoorwaarden vallen onder de cao Kunsteducatie. Afhankelijk van jouw kennis en ervaring word je ingeschaald in schaal 5 van de cao. Dat betekent een salaris tussen € 2.434 en € 3.161 bij een fulltime aanstelling.

Fijne extra's

Naast een goed salaris bieden we goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering, vakantiegeld en een pensioenregeling bij Zorg en Welzijn.

Omdat we een goede balans tussen je werk en je privéleven belangrijk vinden, krijg je een laptop en mobiele telefoon in bruikleen.

We werken met een jaarurensystematiek. Je hebt veel ruimte om je eigen werktijden in te delen. Je bent in beginsel alle schoolvakanties vrij.

Het Asserbos biedt tussen de middag prettige wandelmogelijkheden. Eén keer per maand kun je tegen gereduceerd tarief gebruik maken van een stoelmassage.

Ben je geïnteresseerd?

We ontvangen je sollicitatie en cv graag uiterlijk op **18 juni 2025**, via personeelszaken@cultuurzaam.nl, onder vermelding van "sollicitatie financieel administratief medewerker".

Het eerste gesprek vindt plaats op **dinsdag 24 juni 2025**. Het tweede gesprek vindt plaats op **donderdag 26 juni 2025**. In verband met de zomervakantie ronden we de procedure graag af met het arbeidsvoorwaardengesprek op **dinsdag 1 juli 2025**.

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Mathilda van den Hof, (interim) teamleider stafondersteuning via 06-11014400 of per mail via mathilda.vandenhof@cultuurzaam.nl.