



Wij zoeken per direct een administratief/boekhoudkundige medewerk(st)er voor 16 uur per week

Heb je affiniteit met de zorg en heb je geen 09.00 uur tot 17.00 uur mentaliteit dan is Activerende zorgcoach Foliant op zoek naar jou.

Activerende zorgcoach Foliant is een kleine organisatie die 2.5 jaar bestaat. Wij bieden ondersteuning en coaching aan mensen met Autisme, ADHD en psychische problemen op verschillende leefgebieden. De ondersteuning/begeleiding die geboden wordt is op basis van vertrouwen in elkaar, is laagdrempelig en het contact met elkaar is open en eerlijk. Bij Activerende zorgcoach Foliant staat het activeren van de zorgvrager bij zijn/haar ondersteuningsvragen in zijn/haar eigen omgeving centraal.

Competenties en vaardigheden:

- Goede contactuele eigenschappen
- Representatief
- Zelfstandig
- Flexibel
- Planmatig
- Teamplayer
- Service gericht
- Zelfstandig

Functie-eisen:

- 1 tot 3 jaar werkervaring
- Kennis van boekhouden
- Kennis van diverse softwarepakketten
- Goede kennis van de Nederlandse- en Engelse taal,
- Kennis van administratieve taken binnen de zorg.
- Relevante werkervaring
- Kennis van sociaal domein Jeugd en WMO
- Beschikking over een VOG

Wij bieden:

- Werken in een jong, betrokken en dynamische kleine organisatie.
- Een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 16 uur per week
- Een leuke afwisselende baan
- Salaris en vakantiegelden conform de wettelijk norm



FUNCTIEOMSCHRIJVING

De Administratief/boekhoudkundige medewerk(st)er is primair belast met de uitvoering en controle van de urenregistraties en de periodieke facturatie aan de opdrachtgevers/zzp'ers. Daarnaast verricht de medewerk(st)er ondersteunende administratieve werkzaamheden. Voor alle opgedragen werkzaamheden geldt dat deze worden verricht rekening houdend met de eisen, die gesteld worden binnen de verschillende systemen binnen het bedrijf.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het kantoor van Activerende zorgcoach Foliant. De Administratief medewerker onderhoudt contacten in overleg met leidinggevende m.b.t. o.a. gemeentelijke backoffice, onderaannemers en/of hoofdaannemers.

VERANTWOORDELIJKHEDEN: Draagt zorg voor een deskundige en betrouwbare uitvoering van de opgedragen werkzaamheden. Is verantwoordelijk voor tijdige uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden en de periodieke rapportage alsmede, strikte navolging van alle voorschriften. Draagt zorg voor een correcte naleving van de gezamenlijk opgestelde richtlijnen t.a.v. onze dienstverlening. Handhaaft een efficiënte kantoororganisatie en in het algemeen de orde en netheid op kantoor;

WERKZAAMHEDEN: Verwerkt de administratie behorende bij zijn/haar functie. Verwerkt de kasadministratie; Draagt zorg voor de debiteurenbewaking; Bereid facturatie aan opdrachtgevers/zzp'ers voor; Bereid betalingen aan opdrachtgevers/zzp'ers voor; Verwerkt diverse administratieve mutaties; Bereid de wekelijkse rapportages voor; Bereid diverse periodieke rapportages aan het Management; Voert in opdracht van de manager diverse ad-hoc werkzaamheden uit.