

Vacature senior administratief medewerker

CKC & partners is het centrum voor amateurkunst, cultuurparticipatie en cultuur- en techniekeducatie in Zoetermeer. Onze droom is om elke Zoetermeerder in contact te laten komen met kunst, cultuur en techniek. Jong, oud, onder schooltijd en in de vrije tijd, omdat creativiteit en verbeeldingskracht vaardigheden zijn waar je veel plezier van hebt en je tegelijkertijd steviger in de maatschappij zetten. Een bijzonder leuke klus waar we met ons team elke dag aan bouwen.

Om samen met ons de administratieve processen in brede zin voor onze ambitieuze toekomstplannen aan te vullen en te herzien zijn wij op zoek naar een **senior administratief medewerker (0,8 fte)**.

Het betreft een gloednieuwe functie in een sterk veranderende organisatie. We zijn dan ook op zoek naar iemand die heel enthousiast wordt van deze grote, nieuwe uitdaging.

CKC & partners bedient veel verschillende doelgroepen: particulieren, het onderwijs, maatschappelijke organisaties en culturele ondernemers, verenigingen en organisaties. In het integraal administreren van al onze programma's en deelname aan deze activiteiten zien we veel kansen. Als senior administratief medewerker zorg je met een integrale benadering voor een optimale inrichting van de administratie, begeleid je je collega's en de organisatie bij het zich eigen maken van de nieuwe werkwijzen en bewaak je de administratieve processen.

Het is een functie met veel zelfstandigheid. We gaan ervan uit dat je dit aankunt, maar dat je ook goed in teamverband functioneert. Je werkt in deze functie nauw samen met medewerkers van de administratieve en financiële afdeling en rapporteert aan het hoofd Financiën.

Een aantal van je taken:

- Het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting, functioneren en voortdurend verbeteren en actualiseren van cursus-, project- en klantadministratie.
- Doorvoeren van verbetermogelijkheden in administratieve processen en begeleiden van collega's in het zich eigen maken van de nieuwe werkwijzen.
- Genereren van informatie richting stakeholders
- Beschrijven en implementeren van werkprocessen en administratieve organisatie.
- Bewaakt de kwaliteit van de processen van de administraties en stuurt waar nodig bij.
- Mede verantwoordelijk voor de aanlevering van informatie ten behoeve van de jaarrekening en accountantscontrole.

Wij bieden je een uitdagende baan in een inspirerende, artistieke omgeving, namelijk bij het cultureel netwerk van Zoetermeer: CKC & partners. Wij zetten ons in om mensen te inspireren met en voor kunst & cultuur!

Daarnaast bieden we je een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband en arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de CAO Kunsteducatie, salarisschaal 10 (inschaling afhankelijk van leeftijd en ervaring maximaal € 4.361, - bij een fulltimebaan).

Jouw profiel

- Je wordt blij van het aanpakken, stroomlijnen en verder optimaliseren van administratieve processen
- Je bent leergierig, positief en ondernemend
- Je bent analytisch en hebt een groot probleemoplossend vermogen, cijfermatig inzicht en je kan goed procesmatig denken
- Je bent stressbestendig, integer en nauwkeurig
- Je hebt ervaring met onder andere cursusadministratie, wij werken nu met Navision
- Je hebt ervaring met de transitie naar nieuw administratiepakket
- Je bent een leuke, betrokken en gezellige collega die het, net als wij, belangrijk vindt om in een positieve en gezellige sfeer te werken
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt hbo-werk- en denkniveau
- En heel belangrijk: je hebt affiniteit met de culturele sector.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel en ben je enthousiast geworden over deze functie?

Stuur dan je CV en motivatie per e-mail naar cschippers@ckc-zoetermeer.nl

Je kunt op deze vacature reageren t/m 28 januari 2022.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Carla Schippers via 079-3161440 of via de e-mail.

