

Financieel administratief medewerker (24-28 uur)

Wil jij een belangrijke rol spelen in de ontwikkeling van een faciliterende organisatie voor kunstenaars en creatieve makers? Wij verhuren meer dan 800 atelierruimtes in Gelderland en geloven sterk in de waardevolle bijdrage die kunstenaars leveren aan het leven in de stad en haar omgeving. Slak Ateliers heeft als doelstelling bij te dragen aan een bruisende artistieke gemeenschap door te voorzien in betaalbare atelierruimte.

Wij zoeken een enthousiaste collega die ons team komt versterken. Je werkt op ons kantoor op één van de leukste plekken van Arnhem namelijk midden in het Spijkerkwartier. Op dit moment is er veel in beweging bij Slak ateliers. We zijn dan ook op zoek naar iemand die het leuk vindt om samen met ons gemotiveerde kleine team van vijf collega's, verder te bouwen aan deze mooie organisatie.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de algemene administratieve taken voor SLAK, met in het bijzonder de financiële administratie. Jij bent degene waarop we kunnen bouwen qua ondersteuning. Taken zijn bijvoorbeeld betaalbatches controleren en klaarzetten, debiteuren/crediteuren administratie van onze huurders en controleren en ordenen van boekingsstukken. Je werkt hiervoor samen met ons administratiekantoor.

Wat vragen wij van jou?

Enthousiasme over wat wij doen als organisatie;

Je hebt ervaring met relevante software zoals Microsoft Office, boekhoudprogramma's (als Exact online) of je kunt aantonen dat je je dit snel eigen maakt. Het is een pré wanneer je ervaring hebt met BLOXS of Informant.

Je bent accuraat en precies.

Als persoon heb je een praktische instelling en ben je gericht op het behalen van resultaten. Je brengt makkelijk structuur en overzicht aan in je eigen werk. Je houdt van een uitdaging en vindt het fijn om efficiënt te werken. Je bent hulpvaardig en neemt initiatief binnen het team om dingen voor elkaar te krijgen. Je kunt je goed focussen als het moet en tegelijkertijd omgaan met hectiek of onvoorspelbaarheid in het werk. Je durft op jezelf te vertrouwen en kan tegelijkertijd reflecteren op hoe je je werk nog beter zou kunnen doen.

Je hebt de volgende vaardigheden goed ontwikkeld: resultaatgerichtheid, aandacht voor details, klantgerichtheid, plannen en organiseren.

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische werkomgeving met ruimte voor eigen inbreng.
- Een plek in een hecht team dat zich inzet voor de ontwikkeling van de organisatie.
- Salarisrange tot maximaal 3300 per maand, afhankelijk van kennis en ervaring, op basis van een fulltime dienstverband.

Als dit klinkt als de uitdaging voor jou, dan zien we je sollicitatie graag tegemoet! Stuur je motivatie en CV naar ons toe en wordt onderdeel van ons team!

Heb je vragen over deze vacature dan kan je bellen met Christina Knoester. Je sollicitatie mag je sturen naar algemeen@slak.nl t.a.v. Christina Knoester

Er is geen sluitingstermijn voor deze vacature. Bij geschiktheid nodigen we je direct uit voor een gesprek.