

Functie:

Financieel Administratief Medewerker (16 tot 24 uur)

Dit is Stichting Feniks Ontwikkelingsbegeleiding

Stichting Feniks Ontwikkelingsbegeleiding (Feniks) is een jeugdzorgorganisatie die hoogbegaafde jongeren helpt met het herstellen van klachten op het gebied van psychisch, maatschappelijk en sociaal vlak. De jongeren die bij ons komen, zijn vastgelopen op school en/of op andere levensgebieden.

De zorgorganisatie biedt in een multidisciplinair team dagbesteding, begeleiding en therapeutische behandeling aan volgens gevalideerde principes, toegepast in een methodiek die werkt voor hoogbegaafde jongeren: verweven in een groep met ontwikkelingsgelijken (peergroup), in praktijkgerichte setting (groepsactiviteiten) en middels de lichaams – en ervaringsgerichte benadering.

De afdeling bedrijfsvoering bestaat uit 3 teamleden, de Manager Bedrijfsvoering, Medewerker Zorgadministratie en Medewerker Financiële Administratie.

Wat ga je doen?

Jij ontzorgt de organisatie op financieel administratief gebied. Jouw core business is het verzorgen van de financiële administratie (vanuit het EPD) en omdat we een kleine organisatie zijn, werk je tevens mee in de office taken welke o.a. bestaan uit het aannemen van de telefoon, het beheren van de algemene mailbox en het ontvangen van bezoek. Je werkt nauw samen met de medewerker zorgadministratie en de manager bedrijfsvoering.

Werkdagen zijn in ieder geval maandag en dinsdag, donderdag of vrijdag.

Wie zoeken wij:

- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt aantoonbare werkervaring in financieel administratieve werkzaamheden.
- Je hebt ervaring met financiële boekhoudpakketten
- Je vindt het leuk om daarnaast diverse andere taken op je te nemen.
- Je bent sociaal en communicatief vaardig
- Je bent een teamplayer.
- Je handelt proactief en denkt mee met de manager gericht op resultaat.
- Je werkt accuraat.
- Je hebt affiniteit met de jeugdzorg en onze doelgroep.

Wat bieden wij:

- Werken in een enthousiast team.
- Een waardevolle functie in een interessante dynamische branche
Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Jeugdzorg (schaal 5), waaronder 13e maand, vakantiegeld en ontwikkelmogelijkheden
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging

Wil je meer weten over deze vacature, dan kun je contact opnemen met of telefonisch via 030 7600 484.

Soort dienstverband: Parttime, Bepaalde tijd
Contractduur 12 maanden

Salaris: €2.328,00 - €3.292,00 per maand

Verwacht aantal uur: 16 – 24 per week

Rooster:

- ma-vr

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen
- Reiskostenvergoeding

Soorten aanvullende vergoedingen:

- 13e maand
- Vakantiegeld

Opleiding:

- MBO (Gewenst)

Werklocatie: Fysiek

Deadline sollicitaties: 19-03-2024