

Cadanz Welzijn is een actieve en ondernemende organisatie voor sociaal werk in de gemeente Eemsdelta in het noordoosten van de provincie Groningen. Wij werken in Eemsdelta aan een samenleving waar iedereen mee kan doen en een bijdrage levert, omdat ieder mens telt. Vanuit deze missie ondersteunen wij inwoners bij hun (hulp)vragen zowel individueel als groepsgewijs. Daarbij is het uitgangspunt altijd wat mensen zelf willen en zelf kunnen, alleen én samen.

Vanuit drie gebiedsteams en acht vakgroepen werken ongeveer 40 collega's met, naast en voor inwoners in het werkgebied. Vanuit het team bedrijfsvoering zorgen we ervoor dat bedrijfsmatig alles op rolletjes loopt.

Cadanz Welzijn zoekt voor het team bedrijfsvoering zo spoedig mogelijk een:

### **Administratief medewerker, crediteurenadministratie**

18 uur per week

#### **Informatie over de functie:**

Je gaat je bezighouden met administratie, met als hoofdtak crediteuren.

Je controleert, boekt en bereidt betalingen voor van facturen. Je zorgt dat de factuur bij de juiste persoon terecht komt binnen de organisatie en zorgt voor een correcte follow-up. Je adviseert en controleert. Kortom, jij zorgt dat het crediteurenproces gladjes verloopt.

Een aantal van jouw verantwoordelijkheden zijn:

- Het verzorgen van de crediteurenadministratie;
- Het intern doorzetten van facturen ter controle;
- Je verwerkt dagelijks de ontvangen inkoopfacturen en zorgt voor juiste boeking in het systeem;
- Je hebt contact met crediteuren over openstaande vorderingen;
- Je controleert het grootboek op eventuele verschillen;
- Betalingen voorbereiden

#### **We zoeken daarom iemand met:**

- Een MBO-4 opleiding financiële administratie
- Kennis en ervaring van het werken met Exact-online
- Kennis en ervaring van het werken met Office 365 in het algemeen en Excel in het bijzonder
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, om collega's en relaties informatie te geven en correspondentie te verzorgen
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid, zodat je op de juiste wijze een diversiteit aan gegevens kan verwerken
- Stressbestendigheid, omdat soms onder tijdsdruk het werk toch af moet
- Integriteit, want je werkt ook met vertrouwelijke gegevens
- Een dienstverlenende en klantgerichte instelling.

#### **Wij bieden:**

- In eerste instantie een aanstelling voor een jaar, met mogelijkheid tot verlenging.
- Collegiale ondersteuning van vakgenoten en samenwerking met collega's binnen het team bedrijfsvoering
- Werktijden in overleg

- Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer en dienstreizen en een thuiswerkvergoeding
- Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform CAO Sociaal Werk in salarisschaal 5 (afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 2.113,- en maximaal € 3.009,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband)
- Cadanz Welzijn is aangesloten bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

### **Informatie en solliciteren**

Meer informatie over Cadanz Welzijn lees je op onze website, [www.cadanzwelzijn.nl](http://www.cadanzwelzijn.nl). Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Richard Muilerman (0596-745024). Graag lezen we in een motivatiebrief waarom je deze functie ambieert. Mail deze samen met je CV uiterlijk op 11 september 2022, naar [werken@cadanzwelzijn.nl](mailto:werken@cadanzwelzijn.nl), o.v.v. BV-CA. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 21 september 2022.

Deze vacature staat open voor interne en externe kandidaten. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.*