

Financieel - Administratief ondersteuner GVO de Klup

Locatie GVO de Klup, Nijmegen

Omvang 18-20 uur flexibel te verdelen over minimaal 3 dagen

Opleidingsniveau minimaal MBO niveau 3, MBO 4 denk en werkniveau

Salaris Max. € 1.800,-- bruto per maand (op basis van 40 uur)

Contactpersoon Martijn Lemstra

Welke zelfstandig werkend, hands on administratief medewerker met affiniteit voor financiën komt GVO de Klup versterken?

Jouw afdeling

GVO de Klup (Gespecialiseerd Vormings- en Ontspanningswerk) is een stichting die vrijetijdsbesteding organiseert voor mensen met een verstandelijke beperking.

Dit doet GVO de Klup door middel van het aanbieden van activiteiten. De activiteiten worden begeleid door vrijwilligers. Alle activiteiten hebben een eigen contactpersoon. Veel activiteiten vinden plaats in het GVO gebouw aan de Ds. Creutzbergweg 3 in Nijmegen, maar er zijn ergens anders in de regio ook activiteiten. Naast de administratief medewerker worden de vrijwilligers ondersteund door een vrijwilligerscoördinator en een huismeester.

Ons aanbod

GVO de Klup is een kleine, unieke organisatie waar met veel liefde en plezier gewerkt wordt aan het activiteiten aanbod voor onze deelnemers. Onze vrijwilligers, personeel en bestuur vormen een enthousiast team dat zich voor de volle 100% inzet om een mooi programma neer te zetten. Je krijgt de kans en de mogelijkheden om jouw rol zelfstandig in te vullen en er je eigen draai aan te geven. We verwelkomen je graag als onze collega!

Jouw functie

Als administratief medewerker voer je zelfstandig alle werkzaamheden uit die nodig zijn om de activiteiten van GVO de Klup op rolletjes te laten draaien. Je werkt nauw samen met de vrijwilligerscoördinator en ondersteunt hem in de breedste zin van het woord. Aan de hand van een jaarplanning zorg je dat alle partijen d.w.z. vrijwilligers, deelnemers en woonvormen, voorzien worden van relevante informatie met betrekking tot de activiteit. Denk daarbij aan het verwerken van inschrijvingen en mutaties in de database, het versturen van uitnodigingen, reserveren van locaties en organiseren van dagtochten en schouwburgbezoeken. Je beantwoordt vragen die via de mail of telefonisch binnenkomen en zorgt voor een correcte en efficiënte afhandeling. Je affiniteit met cijfers komt prima van pas bij het factureren en het verwerken van financiële boekingen in kas en bank. Ook het boeken van inkoopfacturen en klaarzetten van de bankbetalingen zit in je takenpakket.

Kortom een brede functie en een rol als financieel administratieve spin in het web. Zo werk je enthousiast en actief mee aan de groei van GVO de Klup.

Jouw competenties

- Je bent gastvrij, communicatief ingesteld, enthousiast en ondernemend
- Je hebt affiniteit met onze doelgroep en weet welke toon en vorm past bij wie je voor je hebt.
- Integriteit, zorgvuldigheid en respectvol omgaan met de mensen om je heen is voor jou vanzelfsprekend
- Je werkt pro actief, accuraat en zelfstandig maar bent ook een teamgerichte collega die goed samenwerkt.

Jouw vaardigheden

- Je kunt vloeiend overweg met MS Office en hebt ervaring met digitaal werken.
- Je bent communicatief vaardig en hebt inhoudelijke kennis van Social Media.
- Plannen en organiseren zit in je bloed, je zorgt voor een kwalitatief goede administratie en hebt je workload op orde
- (Basis) Kennis van financiële administratie en bekend met digitaal boeken en bankieren.

Meer weten

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Martijn Lemstra, vrijwilligerscoördinator. Hij is te bereiken via 06-33774060 of M.Lemstra@gvodeklup.nl

Solliciteren

Stuur je cv met (korte) motivatie per mail naar info@gvodeklup.nl
Sluitingsdatum is 15 augustus a.s.