

Vacature

Positie: Medewerker Boekhouding/Financiële administratie
Organisatie: Max Foundation
Locatie: Amsterdam (Zuid)
Aantal uur per week: 24uur

Ben jij een enthousiaste en betrokken medewerker en wil je werken in een hard groeiende goede doelen organisatie? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat doet Max Foundation?

Max Foundation is een hard groeiende non-profit organisatie ontstaan uit het initiatief van Steven en Joke Le Poole. Zij wilden iets positiefs laten voortkomen uit het verlies van hun zoontje Max. Onze missie is kindersterfte op de meest effectieve en efficiënte manier te bestrijden. Max Foundation is een organisatie met een ondernemend, enthousiast en informeel karakter. Bedrijfsmatigheid, transparantie en denken in rendement zijn onze kernwaarden. Het onderscheidt onze stichting van veel andere goede doelen en daar dankt onze organisatie haar groei aan.

Waar zijn wij naar op zoek?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en betrokken medewerker (Nederlandssprekend) die graag zorgdraagt voor tijdige en juiste vastlegging van onze gegevens als basis voor betrouwbare rapportages voor het team en donoren. Om de functie goed te kunnen uitoefenen moet je stressbestendig en flexibel zijn en goed overzicht kunnen houden. De functie is zeer afwisselend en vraagt dan ook om een kandidaat die zich goed staande kan houden in een dynamische werkomgeving. Je rapporteert aan de controller.

De functie

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Reguliere financiële/boekhoudkundige werkzaamheden
 - Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen en onkostendeclaraties
 - Debiteuren-, crediteuren- en projectadministratie
 - Betalingsverzoeken opstellen
 - Voorbereiden betalingen
 - Bankboek, creditcard, online donaties bijhouden
- Ondersteunende werkzaamheden voor de (externe) salarisadministratie;
- Aanspreekpunt voor diverse ICT- en systeem gerelateerde zaken;
- HR-administratie (verzuim, contracten, vakantiekaarten etc.)
- Maakt berekeningen, beheert geldstromen, verricht betalingen (op internationaal niveau met verschillende valuta) en zorgt voor het invorderingsproces;
- Beheert de juistheid en volledigheid van het grootboek; controleert de aansluiting met sub administraties;

- Ondersteuning van de Financial Controller bij de voorbereiding en totstandkoming van rapportages, de begroting, jaarplannen, afdelingsplannen, jaarverslagen en periodieke verslagen;
- Het bijwerken en actueel houden van de beleidsdocumenten en organisatie procedures;
- Optimaliseren van de huidige financiële en administratieve procedures;

Het profiel:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, aantoonbaar door een gerichte administratieve vakopleiding
- Boekhoudkundige achtergrond
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring (projectadministratie is een pré)
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord als geschrift
- NGO ervaring is a plus
- Communicatief vaardig en servicegericht
- Accuraat, zorgvuldig & groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Kennis van en inzicht in de (financieel) administratieve inrichting van de organisatie.
- Analytisch, flexibel & hands-on mentaliteit

Wat bieden wij?

Wij bieden een leuke uitdaging in een relatief kleine maar dynamische werkomgeving met een hands-on mentaliteit waar binnen professionaliteit hoog in het vaandel staat. Deze rol valt in schaal 7 volgens Goede Doelen Nederland. Het fulltime salaris (40 uur) ligt tussen de EUR 3.000,- en EUR 3.700,- bruto per maand (exclusief vakantiegeld) op basis van opleiding en ervaring.

Enthousiast geraakt? Ga dan voor meer informatie naar www.maxfoundation.nl en stuur jouw sollicitatie (motivatiebrief & CV) naar info@maxfoundation.nl. Sollicitaties worden behandeld op volgorde van binnenkomst.