

Functieprofiel Stichting Gave

Functienaam: Medewerker (salaris)administratie

Algemeen

- Is samen met een collega verantwoordelijk voor de (salaris)administratie.
- Werkt binnen de afdeling Bedrijfsvoering.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voeren van de salarisadministratie.
- Overleg met de penningmeesters van achterbancomités.
- Mutaties doorgeven en contacten onderhouden met salarisadministratiekantoor.
- Het verzorgen van meldingen aan arbodienst en UWV.
- Maken van salarisoverzichten voor directie en bestuur.
- Bij startvergadering van een nieuw achterbancomité de financiële zaken toelichten.
- Het zorgdragen van mutaties in de verzekeringsportefeuille.
- Het uitvoeren van andere voorkomende werkzaamheden op afdeling financiën.
- De medewerker legt verantwoording af aan het hoofd Bedrijfsvoering en voert overleg met de huidige salarisadministrateur.
- De medewerker mag binnen afgesproken kaders zelfstandig afspraken maken met penningmeesters van achterbancomités.

Kandidaatprofiel

- Toegewijd christen. Staat hartelijk achter de doelstelling van de stichting.
- Bij voorkeur ervaring met het voeren van salarisadministratie en administratieve processen.
- Goed cijfermatig inzicht en analytisch denkvermogen.
- Ervaring met geautomatiseerde systemen, Microsoft Office en met name Excel.
- Kan zelfstandig en in een team samenwerken.
- In eerste instantie wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten. De nieuwe medewerker heeft zes maanden de tijd om een achterban op te bouwen, als er voldoende inkomsten zijn om minimaal het wettelijke minimumloon conform de werkuren uit te betalen krijgt de medewerker een jaarcontract.

Het dienstverband

- Het betreft een deeltijdfunctie (16 uur per week).
- De medewerker heeft zes maanden de tijd om een achterban op te bouwen. Als er voldoende inkomsten zijn om minimaal het wettelijke minimumloon conform de werkuren uit te betalen krijgt de medewerker een jaarcontract. Bij goed functioneren zal de overeenkomst worden verlengd met uitzicht op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Arbeidsomstandigheden

- De werkplek is op het kantoor in Harderwijk. Thuiswerken is mogelijk voor een deel van de werkzaamheden.
- Gemaakte kosten worden vergoed door Stichting Gave.

Contactpersoon

Rien Bregman (Hoofd Bedrijfsvoering, a.i.)