

Financieel Administrateur (36 uur)

Houd jij van overzicht, nauwkeurigheid en betekenisvol werk? Wil je jouw financiële expertise inzetten bij een organisatie die maatschappelijke impact maakt? Dan is Biesieklette op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als senior medewerker financiële administratie ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor een sluitende financiële administratie van A tot Z. Samen zorgen jullie ervoor dat de cijfers betrouwbaar zijn en dat het management altijd beschikt over actuele inzichten. Je denkt actief mee over verbeteringen en helpt onze financiële processen steeds slimmer en efficiënter te maken. Je bent de spil tussen de administratie, het managementteam en de externe accountant.

Een greep uit jouw werkzaamheden, die je in nauwe samenwerking met collega's oppakt:

Operationele en controlerende werkzaamheden:

- Dagelijkse financiële administratie en controles (zoals tussenrekeningen)
- Debiteuren- en crediteurenbeheer, inclusief facturatie
- Tussentijdse afsluitingen, jaarafsluiting en rapportages
- Belastingaangiften en aansluiting met de salarisadministratie
- Begeleiden van subsidie- en accountantscontroles

Advies, procesverbetering en samenwerking:

- Verbeteren en digitaliseren van processen
- Adviseren van collega's en management
- Opzetten en uitvoeren van interne controlemaatregelen
- Contact onderhouden met externe partijen (accountant, Belastingdienst, bank)

Wat breng jij mee?

- HBO-werk- en denkniveau, met een afgeronde financiële opleiding (bijvoorbeeld Bedrijfseconomie, Accountancy of Finance & Control)
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis en ervaring met financiële verslaglegging voor non-profitorganisaties
- Ervaring met financiële softwarepakketten – Visma.net Financials is een pré
- Goede beheersing van Excel op gevorderd niveau
- Affiniteit met fiscale wet- en regelgeving, inclusief loonadministratie
- Uitstekend analytisch vermogen
- Je werkt nauwkeurig, kunt prioriteiten stellen, denkt proactief en neemt eigenaarschap over je werk
- Je bent collegiaal en prettig in de samenwerking – iemand op wie je kunt bouwen

Wat krijg je van ons?

Werken bij Biesieklette is meer dan alleen een administratieve functie. Jij draagt bij aan een organisatie die mensen kansen biedt en sociale impact maakt. Daar zetten wij natuurlijk ook graag iets tegenover:

- Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring, startend bij trede 8 van schaal 8 (€ 4.051 bruto per maand bij een fulltime dienstverband) volgens CAO Sociaal Werk
- Een contract voor 36 uur per week
- Een laptop en telefoon van de zaak
- De mogelijkheid om deels thuis te werken in overleg met het team
- Een eindejaarsuitkering en een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket

- Veel ruimte voor eigen initiatief, groei en ontwikkeling
- Een informeel, warm team met korte lijnen en aandacht voor elkaar
- Ben je benieuwd naar de sfeer? Je bent van harte welkom om een ochtend vrijblijvend mee te lopen

Biesieklette is meer dan een werkgever — het is een plek waar je met plezier werkt en écht het verschil maakt.

Over Biesieklette

Bij Biesieklette draait het niet alleen om mobiliteit. Het draait om mensen in beweging brengen — op de fiets én in het leven. We creëren werkgelegenheid voor iedereen en bieden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een springplank naar de maatschappij. Onze fietsenstallingen zijn niet alleen veilige plekken voor fietsen, maar vooral ook plekken waar onze medewerkers groeien, leren en hun weg weer vinden in de samenleving.

Biesieklette verbindt. We zijn menselijk en betrouwbaar en bouwen voort op ruim 40 jaar ervaring in (fiets)mobiliteit. We slaan de brug tussen mobiliteitsvraagstukken en de praktische invulling ervan. Maar het is de mens die bij ons altijd centraal staat. Of het nu gaat om de gebruiker van de stalling, de beheerder die zijn terugkeer vindt in de maatschappij, of de mensen in de stad waarvoor we werken.

En juist omdat de mens bij ons zo centraal staat, zijn wij op zoek naar iemand die goed past in ons kleine team.

Enthousiast?

Stuur je cv en motivatie vóór 15 september naar personeelszaken@biesieklette.nl, t.a.v. Evi van Eerdt (Manager Bedrijfsvoering). Heb je nog vragen over de functie of de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Drifa Libari (HR Business & Operations Partner) via 070-3942211. We kijken uit naar je reactie – wie weet ben jij straks onze collega!