

Heb jij hart voor de zorg, werk je graag in een klein team en ben je breed inzetbaar? Wij hebben per direct een vacature voor een



## Senior financieel administratief medewerker m/v

16 uur

### Wat ga je doen?

Jij zorgt ervoor dat de gehele financiële administratie altijd inzichtelijk en up-to-date is. Dat betekent dat je:

- Volledig verantwoordelijk ben voor de debiteuren- en crediteurenadministratie (in exact) van voornamelijk facilitair en huur gerelateerde zaken;
- de personeels- en salarisadministratie verzorgt i.s.m. het salarisverwerkingsbureau;
- rapportages en de daarvoor benodigde analyses aan het bestuur verzorgt;
- de (half)jaarcijfers opstelt en zo nodig contact hebt met de accountant hierover;
- de begroting opstelt in overleg met de manager bedrijfsvoering;
- de Btw-aangiften verzorgt en werkt met verschillende Btw aftrekpercentages;
- doorbelasten van diverse kosten (o.a. telefonie, schoonmaak) aan de huurders.

Daarnaast voer je de volgende werkzaamheden uit:

- werkzaamheden rond contracten met huurders, zorgaanbieders, en andere partijen;
- het beheren van de gmail-omgeving van de organisatie;
- het uitvoeren van HR gerelateerde taken (contracten ed.)
- het beheren van het archief.

Belangrijk is dat je heel zelfstandig kan werken (je bent onze enige administratieve kracht). Jij vindt het leuk om het administratieve proces van A tot Z uit te voeren en te verbeteren. Je kan zowel alleen als met anderen werken en bent flexibel en behulpzaam. In een klein team zijn er geregeld taken die niet tot het primaire takenpakket behoren maar wel opgepakt moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan een keer iets plannen of notuleren van een bijeenkomst. Wij bieden jou een afwisselende baan met veel flexibiliteit en verantwoordelijkheid. Herken jij jezelf in dit profiel? Dan willen we je graag aan ons team toevoegen!

### Wat vragen wij?

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau;
- opleiding en minimaal 5 jaar werkervaring op financieel-administratief gebied;
- bij voorkeur kennis van exact online
- kennis van en goede vaardigheid m.b.t. het werken met Microsoft office (Excel, Word);
- uitstekende kennis van de Nederlandse taal (in woord en geschrift);
- Nauwkeurig en oplettend

### Wie zijn wij?

Stichting Gezondheidscentra Nijkerk is een organisatie die de multidisciplinaire samenwerking van eerstelijns zorgaanbieders faciliteert. We ondersteunen lokale samenwerkingsinitiatieven en bovendien exploiteren we twee gezondheidscentra in Nijkerk (in 3 gebouwen), waarin zo'n 30 verschillende praktijken gevestigd zijn. We zijn ondernemend en grensverleggend en streven ernaar passende zorg te bieden, dicht bij huis, waarbij we de patiënt in zijn of haar kracht zetten en regie geven. Het team bestaat uit twee gebouwbeheerders, een administratief medewerker, een secretaresse en een manager bedrijfsvoering. Samen zetten we de schouders eronder in nauw contact met de zorgverleners. We hebben korte lijnen en een informele sfeer. Flexibiliteit in werkzaamheden en werktijden zijn bij ons vanzelfsprekend.

### Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract voor 16 uur per week.
- Het salaris is afhankelijk van opleidingsniveau en ervaring ingedeeld volgens schaal 4/5 (CAO huisartsenzorg), en bedraagt minimaal €2.179 en maximaal € 3.321 per maand op basis van 38 uur per week.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO-huisartsenzorg, waaronder 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 7,5%.
- Je bouwt pensioen op bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn;
- Werken onder schooltijden en deels thuiswerken is mogelijk.

### Ben je enthousiast?

Ben je enthousiast over de functie en onze organisatie en wil je solliciteren op deze vacature?

Stuur dan je motivatiebrief en je CV voor 23 augustus 2022 naar [f.laven@gc-nijkerk.nl](mailto:f.laven@gc-nijkerk.nl) t.a.v. Fieke Lavèn. Zet in de onderwerpregel van de mail TLI2. Wacht niet te lang met solliciteren. Geschikte kandidaten worden alvast uitgenodigd.

Wil je eerst meer informatie? Kijk op onze website [www.gc-nijkerk.nl](http://www.gc-nijkerk.nl). Je kunt ook contact opnemen met Fieke Lavèn via bovenstaand emailadres of via telefoonnummer 06-51477933. Het aanvragen van een VOG (verklaring omtrent gedrag) is onderdeel van de sollicitatieprocedure.