



## **Vacature: administratieve duizendpoot 24 u/pw.**

Ben jij de administratieve duizendpoot die op zoek is naar een afwisselende baan in een inspirerende en creatieve omgeving en weet je van aanpakken? Lees dan snel verder.

Als administratief medewerker ben jij een echte duizendpoot binnen het bedrijf. Jij bent degene die orde weet te brengen in chaos en tegelijkertijd zorgt voor rust en overzicht. In de functie die wij jou aanbieden ben je geen dag met dezelfde dingen bezig en zijn jouw werkzaamheden erg divers. Het ene moment ben jij met je collega's aan het overleggen hoe een cultureel project ingestoken kan worden en het andere moment ben je bezig met de debiteuren/crediteuren administratie of verwerk je de personeelsmutaties en werk je de website bij. Jij bent de basis van de organisatie en iedereen rekt op jouw ondersteuning en dat maakt dit werk heel bijzonder.

### **Functie onderdelen:**

De functie is opgedeeld in diverse werkzaamheden:

- **Crediteuren/debiteuren administratie:** o.a. Het bijhouden en verwerken van transacties in Snelstart en het uitvoeren van betalingen en versturen van facturen. Daarnaast maak je de begrotingen en ondersteun je de directie en de accountant in het maken van de jaarverslagen.
- **HR:** o.a. Het bijhouden van personeelsmutaties, verlofaanvragen, opstellen van contracten, archiveren van gespreksverslagen, kerstpakketten en relatiegeschenken en bijhouden van de salarisadministratie en verzuimbeheer.
- **Faciliteir en management:** o.a. Notuleren en agenderen van de teamvergaderingen, beheer van de Microsoft omgeving voor de organisatie, onderhouden van de juiste verzekeringen en overige contracten, facilitaire zorg en kantine- en kantoorbenodigdheden beheer, verwerken algemene mail en zorgdragen voor een stabiele en functionele werkomgeving.
- **Media:** o.a. website, nieuwsbrieven, kranten, kalender, YouTube, Cultura Community.
- **Organisatorisch:** bij het organiseren van een event of activiteit zorg jij voor het draaiboek, regelen en coördineren van diensten, de locatie, inhuur, planning, deelnemersregistratie etc.

### **Dit heb jij:**

- HBO werk- en denkniveau
- Je hebt enige ervaring met debiteuren en crediteuren administratie en bij voorkeur kennis van Snelstart of een vergelijkbaar boekhoudkundig programma.

- Je hebt kennis van alle Microsoft programma's zoals Excel en kunt hier goed mee uit de voeten.
- Je kunt goed schakelen zonder je accuratesse te verliezen.
- Je bent flexibel en proactief en sterk in planning en samenwerking

### **Over ons:**

Cultura Venray is een stichting die zich inzet voor het culturele veld van Venray. Het liefst werken we met de vragen die bij ons binnenkomen. Dat wil zeggen dat het veld bepaald wat ze van ons nodig hebben en wij zetten ons daar voor in. We zijn multi-inzetbaar en hebben een passie voor kunst en cultuur. Daarnaast zet het team alle beschikbare middelen in voor communicatie, verbinden, stimuleren, aanjagen en realiseren van nieuwe interessante verbindingen en initiatieven. Het volledige team bestaat uit 7 medewerkers ( 1x senior coach 16 u/pw 1x directeur 36 u/pw - 2x algemeen cultuurcoach 24 u/pw -1x cultuurcoach educatie 32 u/pw -1x vrijwilliger ontwerp en design 8 u/pw, 1x administratief medewerker 24 u/pw) en 3 bestuursleden.

### **Dit bieden wij:**

- Een goed salaris zoals dat hoort bij jouw functie en ervaring.
- 32 vrije dagen (bij fulltime)
- Ontspannen werken in een open creatief team.
- Alle ruimte om zelfstandig je functie te vormen en je talenten te benutten.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden en pensioenregeling.
- Laptop en telefoonvergoeding
- 13<sup>de</sup> maand

### **Planning:**

Solliciteren kan tot 1 juli 2023 door een mail te sturen naar [info@culturavenray.nl](mailto:info@culturavenray.nl). Op 4 juli en 11 juli: 1<sup>ste</sup> ronde gesprekken. Op 13 juli 2<sup>de</sup> ronde gesprekken.