Stichting Welzijnsondersteuning Montfoort-Linschoten (SWOM) zoekt samen met
Stichting de Thuisbasis een nieuwe collega voor de functie van

Financieel administratieve duizendpoot

18-24 uur per week

SWOM is de welzijnsorganisatie voor de inwoners voor Montfoort en Linschoten. Naast een breed scala aan welzijnsactiviteiten, het Steunpunt Mantelzorg, het SWOM DoeMeeHuis, Huis van Ervaring en ontmoetingscentrum 't Bakkershuis, bieden wij onder meer binnen het Sociaal Team de frontoffice van de Wmo en Algemeen Maatschappelijk Werk aan.
Wil je meer weten over onze organisatie? Bekijk onze website of deze promotiefilm.

Wij werken nauw samen met Stichting de Thuisbasis.
Stichting de Thuisbasis heeft een centrale plaats in de gemeenten Montfoort en Oudewater. Het Jeugdteam voert in Montfoort de Jeugdwet uit, en het Stadsteam voert in Oudewater de Jeugdwet, WMO en schuldhulpverlening uit. De Stichting stelt zich tot doel een goede kwaliteit dienstverlening in het sociaal domein binnen het beschikbare budget. Dat begint bij een professioneel sterk lokaal team. De gemeente Montfoort en Oudewater maken samen met de drie andere gemeenten van de jeugdhulpregio Utrecht-West deel uit van de proeftuin Bescherming in Beweging, waarin we met samenwerkingspartners werken aan verbeterde jeugdbescherming.

Wat ga je doen?

Het betreft een uitdagende combi-functie waarin je voor beide Stichtingen werkzaamheden verricht en werkzaam bent vanuit Montfoort en Oudewater.

- Je bent verantwoordelijk voor het inboeken van de facturen en balans onderhoud.
- Je verwerkt bankmutaties en bereid betaalbatches voor.
- Je ondersteunt bij het opstellen van financiële rapportages.
- Je onderhoudt contacten met de accountant.

Je werkt nauw samen met de financieel controller, de directeur en de officemanager.

Voor Stichting de Thuisbasis Sociaal Werk:

- Voer je administratieve en secretariële werkzaamheden uit voor het Management Team.

De basis van je werk is de boekhouding. Daarnaast verkennen we graag met je welke vaardigheden en interesses je hebt om de functie te verbreden.

Wat vragen we?

- Een medewerker met passie voor het vak;
- MBO4 / MBO+ werk- en denkniveau;
- Ervaring en competent in boekhouden, ICT en registratieprogramma's;
- Kennis van Exact online is een pre;
- Kennis van relevante regelgeving of financieel gebied;
- Mondeling en schriftelijk logisch, duidelijk en in begrijpelijke taal communiceren;
- Zowel zelfstandig werken als samenwerken in en buiten het team.

Wat bieden wij?

- Een positieve werkomgeving en enthousiaste, gemotiveerde collega's;
- Een organisatie die werkt vanuit een inhoudelijke visie en die steun geeft aan de medewerkers;
- Goede samenwerkingsverbanden met de gemeente en vele samenwerkingspartners;
- Een aanstelling voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Salaris conform CAO Sociaal Werk;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals het IKB-budget (Individueel Keuze Budget). Je beheert dit budget zelf en je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om dit te laten uitbetalen of er extra vakantie-uren van te kopen, een Loopbaanbudget en reiskostenvergoeding.

Spreekt je dit aan?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Diana van den Brink (medewerker P&O). Bereikbaar via telefoonnummer 0348 – 469109. Je sollicitatie kun je mailen naar d.vandenbrink@swomontfoort.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld