



SWOM (Sociaal Welzijn Op Maat) zoekt een  
**Financieel administratief medewerker**  
12-16 uur per week

Wil jij met jouw financiële kennis bijdragen aan een organisatie die er écht toe doet én helpen bouwen aan een toekomstbestendige financiële administratie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

#### De organisatie

SWOM is de welzijnsorganisatie voor inwoners van Montfoort en Linschoten. Met ons motto 'Laat iedereen meedoen' helpen we mensen om mee te doen in de samenleving. We ondersteunen inwoners bij hun hulpvragen en begeleiden hen naar de juiste hulp of voorzieningen. Samen met inwoners, vrijwilligers en maatschappelijke partners werken we aan duurzame oplossingen.

Wil je meer weten over onze organisatie? Bekijk onze website: [www.swomontfoort.nl](http://www.swomontfoort.nl).

#### De functie:

Als financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en volledige financiële administratie van onze stichting. Je speelt een belangrijke rol in het waarborgen van de financiële continuïteit en levert een actieve bijdrage aan de verdere professionalisering van onze financiële processen.

#### De werkzaamheden:

- Je verzorgt het inboeken van facturen en het beheer van de balansadministratie.
- Je verwerkt bankmutaties en stelt betaalbatches op.
- Je stelt financiële rapportages op en verzorgt de periodieke afsluitingen.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van begrotingen en financiële prognoses.
- Je begeleidt de externe accountantscontrole en onderhoudt de contacten met de accountant.
- Je signaleert afwijkingen en denkt mee over verbeteringen in processen en interne beheersing.
- Je draagt bij aan een transparante en zorgvuldige verantwoording van subsidiegelden en maatschappelijke middelen.
- Je bewaakt en controleert het volledige salarisverwerkingsproces, welke deels extern is belegd.

#### Wat breng je mee?

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail; je werkt zorgvuldig met cijfers en processen.
- Je bent zelfstandig en proactief.
- Je beschikt over analytisch denkvermogen: je signaleert afwijkingen en denkt mee over verbeteringen.
- Je communiceert duidelijk: je brengt informatie helder over aan collega's en externe partijen.
- Je bent stressbestendig en flexibel: je houdt het overzicht, ook bij strakke deadlines of veranderende prioriteiten.

#### Profiel:

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding richting administratie, financiële administratie of vergelijkbaar.
- Kennis van relevante regelgeving of financieel gebied.
- Ervaring met financiële administratie en rapportages.
- Kennis van boekhoudkundige processen, begrotingen en financieel beheer.
- Kennis van Exact online is een pre.
- Ervaring met het voorbereiden en begeleiden van accountantscontroles.

#### Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende en waardevolle baan binnen een maatschappelijke organisatie.
- Een salaris volgens de CAO Sociaal Werk - Welzijn & Maatschappelijke dienstverlening.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de CAO, waaronder een Individueel Keuze Budget, loopbaanbudget en pensioenregeling.
- Een WGA aanvullende verzekering voor extra inkomenszekerheid bij arbeidsongeschiktheid.
- Starten met een aanstelling voor een jaar (intentie onbepaalde tijd).

#### Herken jij jezelf in deze functie?

Stuur een email naar Diana van den Brink (medewerker P&O)

[d.vandenbrink@swomontfoort.nl](mailto:d.vandenbrink@swomontfoort.nl)

Wil je meer weten over deze interessante vacature? Neem dan contact op met Frank van der Jagt (directeur bij SWOM). Bereikbaar via telefoonnummer 06-41058376.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld*