



JADOS is de overkoepelende stichting van:



Voor het centrale kantoor van Stumass, Capito Wonen en IVA zoeken we ter uitbreiding op korte termijn een

Financieel administratief medewerker m/v

24 uur per week

Over ons

Het centrale kantoor van Stumass, Capito Wonen en IVA is gevestigd in Arnhem. Op dit kantoor werken we met een klein, enthousiast team van professionals voor deze drie landelijk opererende ondernemingen. De ondernemingen kenmerken zich door korte lijnen en grote ambities. Stumass biedt op ruim 30 locaties woonbegeleiding aan HBO en WO studenten met een autisme spectrum stoornis (ASS). Capito Wonen richt zich op MBO'ers met ASS. Capito Wonen heeft op dit moment 11 locaties. IVA biedt een combinatie van woonbegeleiding, jobcoaching en werktoeleiding voor volwassenen met autisme. IVA heeft 15 locaties. Totaal werken we met ruim 230 medewerkers binnen de drie ondernemingen.

Functie

De administratie bestaat momenteel uit 3 financieel administratieve medewerkers. Op korte termijn zouden wij graag uitbreiden met een vierde collega. Als financieel administratief medewerker ben je allround werkzaam. Binnen de organisatie voer je gezamenlijk de gehele administratie op het gebied van boekhouding, debiteuren-, cliënten- en salarisadministratie. Het zijn overwegend financiële administratieve taken, waarbij je ook in staat bent om de cliëntenadministratie uit te voeren. Je ontvangt leiding van de officemanager.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het opstellen van contracten en prijsafspraken met cliënten, het aanleggen en onderhouden van de cliëntendossiers.
- Debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Verwerken van kas- en bankmutaties.
- Het samenstellen, verwerken en beheren van journaalposten.
- Het verzamelen, bewerken en verstrekken van gegevens met betrekking tot de personele kosten voor de begroting, jaarrekening en budget- en/of kostenbewaking.
- Het verwerken van personele mutaties en urenregistraties ten behoeve van de salarisverwerking en het controleren en signaleren van afwijkingen.
- Het controleren van de salarisoutput voorafgaande aan de salarisbetaling.
- Opstellen van maandrapportages/managementinformatie
- Post verwerking.

Functie eisen

- Afgeronde administratieve opleiding op minimaal MBO niveau.
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

- Goede kennis van Word en Excel.
- Kennis van en ervaring met het werken in Accountview is een pre.
- Flexibel en secuur.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Kritische blik.
- Stevige persoonlijkheid.
- Goed kunnen samenwerken.
- Gezien de brede functie is het van belang dat je zaken snel oppakt.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een half jaar contract met uitzicht op verlenging. Salariëring en overige arbeidsvoorwaarden conform de CAO voor de Geestelijke Gezondheidszorg (FWG 45).

Meer informatie

De functie wordt vervuld vanuit ons centraal kantoor in Arnhem. Voor meer informatie betreffende de functie kun je contact opnemen met Mieke Visser, officemanager. Telefonisch bereikbaar op woensdag tussen 09:00 uur en 12:00 uur op 026-3530343. Meer informatie over de formules van JADOS vind je op www.stumass.nl www.capitowonen.nl en www.ivawonen.nl.

Solliciteren?

Wil je een bijdrage leveren aan een jonge, ambitieuze organisatie? Stuur dan je sollicitatie t.a.v. Mieke Visser via het sollicitatieformulier op de website van Stumass. Vermeld vacaturecode: **j- 29** in het sollicitatieformulier. **Alleen sollicitaties die op deze wijze worden verstuurd kunnen wij in behandeling nemen.** Sollicitatieformulieren ingevuld voor **19 september 2016** worden meegenomen in de procedure.

De procedure zal gelijktijdig in- en extern plaatsvinden.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld