



## Financieel administratief medewerker 32-36 uur | Utrecht

De Rading biedt jeugdhulp in Midden Nederland. Onze cliënten zijn kinderen, jongeren en hun gezinnen. Samen zoeken we naar oplossingen voor gecompliceerde problemen rondom opvoeden en opgroeien. Wij beschikken over specialistische interventies ter ondersteuning van (pleeg-) ouders en wij bieden ook vervangende gezinssituaties zoals pleeggezinnen. De Rading heeft zich gespecialiseerd in meidenhulpverlening. Verder hebben wij een algemene levensbeschouwing, met respect voor levensovertuiging, afkomst en levensvisie van medewerkers en cliënten.

Bij De Rading kun je werkidealen combineren met eigen idealen. Wij bieden ondersteuning en ruimte om te werken aan persoonlijke groei en ontwikkeling. Want de jeugdzorg in het algemeen, en De Rading in het bijzonder, is volop in beweging. We investeren daarom in nieuwe (technologische) ontwikkelingen om optimaal aan te sluiten bij de behoefte van de cliënt. We vragen onze medewerkers deze ontwikkelingen niet alleen te volgen, maar ook om actief aan deze beweging deel te nemen. Om zo de jeugdzorg, zowel binnen als buiten de organisatie, verder te professionaliseren.

### Wat is het doel en de positie van de functie Financieel administratief medewerker?

De medewerker verricht financieel-administratieve activiteiten en verstrekt informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie. De medewerker maakt deel uit van het team Financiën & Control.

### Werkzaamheden:

- Verwerken, controleren en beheren van de financiële administratie in Exact (declaraties, facturen, boekingen).
- Aansluiten grootboek en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Betaalbaar stellen van facturen en het controleren van betalingen aan crediteuren.
- Debiteurenbeheer: controlerende en sturende maatregelen op de openstaande debiteuren.
- Opstellen en het ondersteunen bij de opstelling van managementrapportages en specificaties t.b.v. de cyclische rapportages.
- Verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

### Welke kennis, vaardigheden en eigenschappen verwachten wij van je?

- Ervaren MBO-er /startende HBO-er (relevante opleiding op financieel-administratief gebied).
- Kennis van en inzicht in de financieel-administratieve processen.
- Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor beantwoorden vragen belanghebbenden en verschaffen informatie.
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor opstellen standaardcorrespondentie en het geven van een toelichting op financiële overzichten.
- Ordelijkheid en systematisch werken / accuratesse en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan financiële gegevens.
- Cijfermatig inzicht en integriteit bij het verwerken van financiële gegevens.

*Verder ben je nieuwsgierig, enthousiast, proactief en een teamspeler. Kortom, we zoeken een leuke, betrokken en vakkundige collega!*

### Wat bieden wij?

- Salariëring conform cao Jeugdzorg schaal 6 (maximaal € 2.920,07 bij 36 uur per week).
- Arbeidsvoorwaarden volgens cao Jeugdzorg, zoals ruim verlofbudget, eindejaarsuitkering, studiefaciliteiten, opname in pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- Ruime afwisseling en verantwoordelijkheid binnen de functie.
- Tijdelijke aanstelling voor een jaar (afstemming over mogelijk vervolg vindt tijdig plaats).
- Standplaats Utrecht.

*Wij nodigen je van harte uit te solliciteren en ons team te komen versterken! De Rading vindt een divers personeelsbestand belangrijk.*

*Om die reden nodigen wij juist ook vakkundige mannelijke kandidaten uit om te solliciteren en/of professionals met een niet-Nederlandse culturele achtergrond.*

### Contact

Neem voor meer informatie telefonisch contact op met Machiel Egas (medewerker planning & control) via 030 - 272 43 53 of René Borgardijn (Manager Bedrijfsvoering) via 06- 22 12 19 78. Stuur je schriftelijke sollicitatie vóór 7 november per e-mail naar De Rading, t.a.v. afdeling P&O, banen@rading.nl.