

De Nobelaer, het cultuurhuis van Etten-Leur

De Nobelaer is een multidisciplinair cultuurhuis met bibliotheek, podiumkunsten en kunsteducatie. In april 2022 opende De Nobelaer de deuren van een nieuw laagdrempelig cultuurgebouw dat compact, efficiënt en transparant is. Van buiten kun je zien wat er binnen gebeurt, vanaf de vide heb je goed zicht op de reuring op de begane grond en vanuit de bibliotheek kijk je in de theaterzaal. De huiskamer is het centrale punt waar iedereen samenkomt. Vanuit dit hart kan men niet om de bruisende culturele omgeving heen. Het maakt de kans op ontmoeting alleen maar groter. De Nobelaer is letterlijk een plek van verbinding!

De Nobelaer heeft een zeer divers personeelsbestand met zo'n 28 fte en een grote groep vrijwilligers, zzp-ers en stagiaires. In totaal werken we met 153 mensen aan cultuur voor iedereen.

Ben jij analytisch sterk en vind je het leuk om te "spelen" met cijfers om goede en betrouwbare managementinformatie te realiseren? Dan zijn wij per direct op zoek naar jou! Een medewerker die het aandurft om samen met ons in het diepe te springen. Want een nieuw cultuurhuis betekent: geen vastgeroeste patronen, wel de tijd van je leven.

Senior medewerker financiële administratie

voor 20 uur per week, met mogelijkheid tot uitbreiding in de toekomst.

Als senior medewerker financiële administratie ben je medeverantwoordelijk voor de financiële en algemeen administratieve gang van zaken bij De Nobelaer en word je nauw betrokken bij het opstellen en analyseren van diverse financiële rapportages.

In deze verantwoordelijke functie werk je als rechterhand van de controller. Je draagt zorg voor accurate vastlegging binnen de financiële administratie en je zorgt er mede voor dat het management wordt voorzien van juiste rapportages. Daarnaast dagen we je uit om mee te denken over de bestaande financiële processen.

Jouw taken

- Zorgdragen voor een adequate uitvoering en controle van de financiële administratie;
 - Facturatie Onderwijs/Bibliotheek/Kunsteducatie/Theater/Evenementen
 - Debiteurenbeheer
 - Maandelijkse fiscale aangiften (BTW en Loonheffing)
 - Salarisadministratie verwerken in financiële administratie
- Verantwoordelijk voor het grootboekbeheer en memoriaalboekingen;
- Signaleren en anticiperen op mogelijke knelpunten;
- Ondersteunen bij het opstellen van rapportages en financiële analyses;
 - Financiële maandrapportage
 - Rapportage kengetallen
- Ondersteunen bij de periodieke afsluitingen;
- Assisteren bij voorbereiding jaarrekening;
- Ondersteunen bij het opstellen van budgetten en prognoses;
- Beheren van de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC);
- Intern aanspreekpunt voor de financiële administratie.

Jouw profiel

Jij hebt alles onder controle. Dit komt omdat je makkelijk kunt schakelen, het overzicht goed kunt bewaren en sterk bent in communiceren. In jouw werk ben je nauwkeurig en heb je verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat verwachten we verder van jou?

- Je beschikt over MBO+/HBO werk- en denkniveau verkregen door o.a. een afgeronde opleiding op financieel/bedrijfseconomisch gebied;
- Je hebt enige jaren relevante werkervaring;
- Je beschikt over een uitstekende kennis van Excel;
- Je hebt fiscale basiskennis, met name omzet- en loonbelasting;
- Je bent als persoon vlot, betrokken en communicatief, zorgvuldig en accuraat;
- Affiniteit met de culturele sector is een pre.

Ons aanbod

- Een uitdagende spilfunctie binnen een dynamische, lerende organisatie;
- Veel ruimte voor eigen initiatief, creativiteit en ideeën;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zo bieden wij je een aantrekkelijke medewerkersregeling met o.a. eigen budget voor het bezoeken van theatervoorstellingen, een gratis bibliotheekabonnement en korting op cursussen;
- Inschaling en salariering conform CAO Kunsteducatie schaal 7, minimaal € 2.418,- en maximaal € 3.496,- bruto per maand bij een werkweek van 36 uur;
- Het betreft in eerste instantie een jaarcontract welke bij gebleken geschiktheid verlengd wordt.

Inclusief en divers

De Nobelaer is een organisatie voor iedereen en waar we de grootste variatie aan mensen omarmen. Variëteit ligt volgens ons ten grondslag aan creativiteit, inspiratie en innovatie. Onze interne organisatie willen we zo toegankelijk en bereikbaar mogelijk openstellen voor zoveel mogelijk mensen. Daarbij maakt het natuurlijk niet uit welke naam je draagt, waar je vandaan komt, hoe je eruitziet of waar je in gelooft. Wat jouw verhaal ook is, je kunt bij De Nobelaer jezelf zijn.

Solliciteren

Je kunt jouw sollicitatie, bestaande uit een CV en daarnaast een motivatiebrief- of filmpje, tot en met 17 februari 2023 insturen naar: werken@denobelaer.nl t.a.v. Margot Bruijns. Vragen over deze functie kunnen gesteld worden aan de afdeling HRM, zij zijn bereikbaar via telefoonnummer 076-504 52 00.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op donderdag 23 februari 2023. De 2^e ronde gesprekken is gepland op maandag 27 februari 2023.

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