



Administratief medewerkers opgelet! Op zoek naar een mooie bijbaan?

Kom werken bij ChildsLife!

Stel je eens voor dat jouw werk bijdraagt aan een rechtvaardigere wereld voor kinderen die leven in extreme armoede. Door jouw werk verlopen de financiën en donateursadministratie van ChildsLife gestroomlijnd, waardoor we met elkaar kinderen een kans op een betere toekomst kunnen geven. Ben jij een gedreven administratief medewerker en vind je het een uitdaging om in een klein gedreven team grote resultaten te boeken voor kwetsbare kinderen?



Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als administratief medewerker bij onze compacte maar ambitieuze en inspirerende internationale ontwikkelingsorganisatie houd jij je bezig met de financiële en donateursadministratie, voor 8 uur per week. Je zorgt ervoor dat de administratie van de organisatie op orde is, zodat de financiële stand van zaken goed inzichtelijk is en donateurs tevreden zijn. We zijn een klein, hecht team en daarom vervult iedereen bij ons meerdere taken waarbij nauwe samenwerking belangrijk is.

Wat ga je doen?

- Je zorgt voor de dagelijkse verwerking, controle en bewaking van de financiële data zoals inkoopfacturen, bankmutaties en donaties in Exact Online en Excel.
- Je zorgt voor de afhandeling van binnenkomende mail en post (financiële en donateurszaken).
- Je monitort het betalingsverkeer en bereidt wekelijks de betalingen van crediteuren.
- Je levert een bijdrage aan de voorbereiding en totstandkoming van rapportages; verzamelt en bewerkt in dit kader gegevens voor de begroting, jaarverslagen en periodieke verslagen.
- Je levert een bijdrage aan de voorbereiding van de accountantscontrole en jaarrekening ten behoeve van accountant.
- Je voert mutaties, donaties en nieuwe gegevens in de database evenals het ondernemen van activiteiten om de datakwaliteit te verhogen.
- Je beheert de maandelijkse bank-, giftenadministratie inclusief het oormerken van donaties volgens vastgelegde procedures.
- Je onderhoudt contact met onze donateurs, beantwoordt vragen en informatieverzoeken, primair via email, telefoon en sociale media kanalen, en je schrijft en verstuurt bedank- en bevestigingsbrieven.



Wat heb je daarvoor nodig?

- Je hebt een MBO diploma (PDB, MEAO e.d.).
- Je hebt minimaal een jaar werkervaring in een financiële functie.
- Je hebt kennis van en inzicht in financiële en administratieve processen en procedures, en oog voor optimalisatie.
- Je hebt kennis van en ervaring met boekhoudprogramma's, bij voorkeur Exact.
- Je spreekt en schrijft perfect Nederlands en kan je ook uitstekend redden in het Engels.
- Je bent goed in staat zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Je hebt affiniteit voor werken in een internationale non-profit organisatie.

Wij bieden:

Een gevarieerde baan voor 8 uur per week waarmee jij bijdraagt aan de mooie doelstelling van ChildsLife. Je werkt in een hecht team in een professionele en informele werkomgeving binnen een internationale organisatie. ChildsLife is een compacte organisatie waardoor alle mogelijkheid hebt om een groot verschil te maken. ChildsLife geeft ruimte voor ontwikkeling, veel persoonlijke vrijheid en zelfstandigheid. Je werkt nauw samen met de directeur van ChildsLife Nederland. Wij bieden je een salaris gebaseerd op jouw ervaring en 27 vakantiedagen (pro rata). Je begint op een tijdelijk contract met als doelstelling verlenging.

Informeren en solliciteren

Stuur jouw CV en motivatiebrief waarin je duidelijk aangeeft waarom juist jij een geschikte kandidaat voor deze functie bent z.s.m. naar Carlian van Klarenbosch via c.vanklarenbosch@childslife.nl. Bellen voor meer informatie voordat je solliciteert? Dat mag altijd (tijdens onze kantooruren ma-do).

We stellen acquisitie naar aanleiding van deze advertentie niet op prijs.

ChildsLife

Waarderweg 50B

2031 BP HAARLEM

Tel: 023 5570081

www.childslife.nl

Haarlem, 28/03/2023