

Vacature: financieel administratief medewerker/office manager (m/v) voor 32 uur per week

Stichting Mara is een maatschappelijke organisatie die zich inzet voor mensen die in een kwetsbare positie leven in Rotterdam en Den Haag. Met een team van zo'n 15 medewerkers en een paar honderd vrijwilligers werken we aan een samenleving waarin iedereen er toe doet. Immers: iedereen is van waarde. Onze projecten richten zich bijvoorbeeld op dak- en thuisloze jongeren en jonge nieuwkomers. Maar ook op de ondersteuning van migrantenorganisaties, inloophuizen en andere plekken waar mensen elkaar ontmoeten. Je leest er alles over op www.maraprojecten.nl

Om dit mogelijk te maken hebben we een kleine secretariële staf die zorgt voor de administratieve en financiële aspecten van ons werk. Wegens het vertrek van een van de medewerkers van dit secretariaat, zijn wij op zoek naar een ervaren financieel administratief medewerk(st)er, die ook de taak van office manager op zich kan nemen.

Jouw rol

Als office manager en administratief multitalent ben je de spil van het secretariaat, jij runt samen met twee parttime secretariaatsmedewerksters het kantoor en zorgt dat het team van Mara kan werken. Je weet waar iedereen mee bezig is en geeft een seintje wanneer er wat van de kar dreigt te vallen. In de hectiek van alledag ben jij de rust zelve. En ondertussen:

- Ben je verantwoordelijk voor de boekhouding (via Exact Online) en de bijbehorende administratie.
- Zorg je voor een zorgvuldige salarisadministratie, die qua uitvoering bij een externe partij is belegd.
- Werk je door het jaar heen aan de opbouw van het dossier voor de controlerend accountant.
- Ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van een correcte en complete personeelsadministratie.
- Geef je leiding aan het secretariaat, verdeel je het werk en zorg je ervoor dat het team van Mara optimaal wordt ondersteund.
- Ben je de eerste sparringpartner van de directeur en ondersteun je hem in het bewaken van informatiestromen, processen, termijnen en openstaande acties.

Jouw profiel

Je bent intrinsiek gemotiveerd om mee te bouwen aan onze missie en je voelt je helemaal thuis bij onze uitgangspunten (<https://www.maraprojecten.nl/missievisie/>).

Je begrijpt wat het vraagt om te opereren midden in de samenleving met het bijbehorende (soms ook politieke) spanningsveld, samen met veel verschillende organisaties, overheden en (vermogens)fondsen.

Mara zet zich met vrijwilligers in voor mensen in kwetsbare posities, vanuit de visie dat iedereen van waarde is. Wij werken vanuit vertrouwen in mensen en sluiten aan bij het verlangen naar een goede toekomst voor iedereen.



Elke dag is anders; je kunt dus omgaan met sterke dynamiek. Daarin ben jij sfeerbepalend en plan en organiseer je je eigen werk, en waar nodig ook dat van anderen. Je hebt een open geest, neemt zelf het initiatief, durft fouten te maken omdat je weet dat we anders niks leren. Je hebt ruime ervaring in administratieve en organisatorische ondersteuning. Je hebt een uitstekende beheersing van Exact Online en weet goed de weg in Microsoft Office (Excel). Rotterdam is jouw stad. Je werkt en denkt op HBO niveau.

Wat bieden wij:

- Een leuke baan voor 32 uur: in eerste instantie voor een jaar, met de intentie om daarna een vaste arbeidsovereenkomst aan te gaan.
- Een omgeving met veel verantwoordelijkheid en een hoge mate van vrijheid om mee de koers te bepalen.
- Een werkplek in het centrum van Rotterdam (achter de Markthal).
- Invloed en impact: je bouwt mee aan het team, en aan de verdere missie. Wat jij vindt, telt mee.
- Werk en privé in goede balans: flexibele werktijden en genoeg vakantiedagen.
- Salarisering volgens de cao Sociaal Werk, schaal 7 (€ 3.494,= bruto maximaal bij een fulltime aanstelling, exclusief vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van ongeveer 8%).

Verder praten?

Is dit voor jou aanleiding om kennis te willen maken? Stuur dan je cv en je motivatie uiterlijk zondag 5 september 2021 naar onze directeur Marc Bollerman: marc@maraprojecten.nl. De vorm bepaal je zelf, van brief tot video, als het maar persoonlijk is. Wil je eerst meer weten, dan is bellen wel zo makkelijk. Dat kan ook met Marc op 06-16068897.

De gesprekken vinden plaats in de eerste helft van september. We vragen altijd om referenties. Hebben we een match? Dan hopen we dat je zo snel mogelijk kunt beginnen.

(Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld)