

Vacature

De Marnix Academie zoekt **per direct** een:

Medewerker Financiële Administratie (team FSA) (0,6 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. We verzorgen diverse bachelor- en masteropleidingen en een associate degree (AD), zowel in vol- als deeltijd. Daarnaast bieden we via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevlogen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevlogen en bekwaam te zijn. Een van onze kernwaarden is diversiteit. Wij geloven dat een diverse, inclusieve gemeenschap bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

De afdeling financiële- en salarisadministratie (FSA)

De afdeling FSA draagt zorg voor de financiële stromen en -administratie van de Marnix Academie. Het team bestaat uit vier medewerkers, waarvan jij er een van bent, en een concerncontroller. Je komt te werken op een dynamische plek, tussen de studenten, waar elke dag wel iets gebeurt. Er is alle ruimte voor eigen inbreng en ideeën, waarbij jouw pro-actieve houding enorm wordt gewaardeerd.

Functiebeschrijving

Als medewerker Financiële administratie ben je samen met jouw collega's van team FSA verantwoordelijk voor het effectief beheren van de financiële processen binnen de Marnix Academie. Door jouw nauwkeurigheid en proactieve houding zorg je ervoor dat de data uit de financiële administratie betrouwbaar en tijdig is, en op basis hiervan de juiste keuzes gemaakt kunnen worden.

Wat ga je doen

Je houdt samen met je collega's de financiële administratie van de Marnix Academie en haar partnerschappen (pervoederschappen) bij, hiervoor verricht je onder andere de volgende werkzaamheden;

- De verwerking van inkomende facturen (inboeken, coderen en verwerken);
- Je houdt je bezig met de facturatie;
- Verwerking van de bankmutaties en het doen van betalingen;
- Beheren van de crediteuren en de debiteuren;
- Het beheren van diverse balansposten;
- Voorbereidende werkzaamheden rondom de jaarrekening, begroting en tussentijdse rapportages;
- (Voorbereiden-/ indienen van) Btw- en andere belastingaangiftes;
- Uitvoeren van diverse administratieve ad-hoc werkzaamheden.

Jouw profiel

Jij bent iemand die kalm blijft onder druk en het leuk vindt om samen met het team efficiency en effectiviteit binnen de financiële administratie te na te streven.

- Je snapt financiën: je hebt mbo-werk- en denkniveau en hebt minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent nauwkeurig, proactief, benaderbaar en klantgericht;
- Je hebt lol in het voeren van een financiële administratie;
- Je hebt ervaring met MS Office (met name Microsoft Excel), en bij voorkeur ook met Exact Financials;
- Je hebt een open houding ten aanzien van de identiteit van de hogeschool, wil bijdragen aan gelijke kansen voor iedereen en het beste onderwijs voor alle leerlingen ongeacht cultuur, religie, gender, handicap, seksuele gerichtheid of sociaal economische achtergrond.

Wij bieden

- Een maatschappelijke missie, waardoor je zingeving ervaart in je werk;
- Een maandsalaris tussen € 2.355,23 en € 3.309,49 per maand (bij een fulltime dienstverband), afhankelijk van ervaring en opleiding (conform schaal 6 cao hbo);
- Een functie van 24 uur per week;
- Een aanstelling voor de periode van één jaar (D4), met de intentie om het contract (na maximaal twee jaar) om te zetten in een vast dienstverband;
- Een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een dertiende maand en tien weken vakantie per jaar.

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Maarten van Hal, Concerncontroller. Dit kan op telefoonnummer 030 275 3400, of per email: m.vanhal@hsmarnix.nl.

Sollicitatieprocedure

Enthousiast geworden? Je kunt je cv en motivatie tot en met woensdag 28 februari 2024 sturen naar Vacature-medewerkerfinancieleadministratie@hsmarnix.nl, ter attentie van Maarten van Hal. We kijken naar je uit!

Wij doen onze werving graag zelf. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.