

Vacature voor Administratief medewerker, op één van de mooiste plekken van Arnhem

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal is een gerenommeerde Zorgboerderij & Theeschenkerij in Arnhem met een nevenlocatie in Schaarsbergen. We bieden in een groene omgeving begeleiding en ondersteuning aan kwetsbare jongeren, volwassenen en senioren. Voor onze hoofdlocatie op Landgoed Mariëndaal in Arnhem zijn wij op zoek naar een

allround Administratief medewerker, die graag met cijfers werkt.

De Administratief medewerker ondersteunt de organisatie bij de financiële administratie, zorgadministratie, officemanagement en HR-werkzaamheden.

We hebben de ambitie om te professionaliseren en verder te groeien en daarom zoeken we per direct een Administratief medewerker voor **24 uur** per week verdeeld over 4 dagen.

Wat bieden wij:

- een fijne werkplek in een prachtige groene omgeving;
- dé kans om een bijdrage te leveren aan de doorontwikkeling van onze mooie organisatie;
- een zelfstandige functie in een bevlogen team;
- een inspirerende plek waar onze deelnemers en medewerkers hun kwaliteiten en talenten tot bloei kunnen laten komen;
- een zeer gevarieerd takenpakket;
- een dienstverband voor een jaar met uitzicht op een vast contract;
- een functie, die is ingeschaald in schaal 45 van de CAO gehandicaptenzorg.

Wat vragen wij:

- minimaal 3 jaar ervaring als administratief medewerker;
- veel cijfermatig inzicht en accuratesse;
- vaardig in meest voorkomende office applicaties; in het bijzonder met Excel (draaitabellen, exporteren/importeren van bestanden);
- ervaring met financiële administratie (voeren van de gehele financiële administratie, maandelijke rapportages opstellen, voorbereiden jaarrekening, BTW-aangifte doen, verwerking input tot begroting);
- een proactieve en initiatiefrijke houding;
- goed ontwikkelde organisatorische vaardigheden;
- positief, kritische houding;
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.

Opleidingseisen:

- bij voorkeur hbo-werk- en denkniveau en een opleiding in financiële richting.

Interesse?

Stuur dan je cv met motivatiebrief voor 25 september 2022 aan administratie@hoevekleinmariendaal.nl

Meer informatie over de Stichting is te vinden op onze website www.hoevekleinmariendaal.nl

Voor vragen kun je je wenden tot Monica van der Wal, (026) 333 25 32 (ma t/m wo en vrij).