

STICHTING TEXELS MUSEUM ZOEKT EEN

Teamleider financiële administratie

32 UUR PER WEEK

Ecomare, Museum Kaap Skil, Vuurtoren Texel en de Oudheidkamer vormen samen Stichting Texels Museum. Vier musea, elk met een eigen thema en identiteit, maar met een gezamenlijke missie: 'Wij verbinden mensen met natuur en cultuur om samen een mooiere wereld te maken'. De kernwaarden van de stichting zijn: verbindend, deskundig, betrouwbaar en inspirerend. Bij STM werken 75 vaste medewerkers, ruim 100 vrijwilligers en jaarlijks tot 25 seizoenskrachten in een zeer divers palet van werkzaamheden. De afdeling administratie bestaat naast de teamleider uit drie medewerkers administratie en omvat ook de salaris- en projectadministratie. Er is een nauwe samenwerking met P&O en de vriendenadministratie/fondsenwerving.

DIT GA JE DOEN

Als Teamleider financiële administratie geef je leiding aan de medewerkers van de financiële administratie. Jij garandeert dat processen volledig, juist en tijdig worden uitgevoerd. Met de afdeling zorg je voor juiste en tijdige financiële rapportages. Denk aan tussentijdse resultaten, jaarrekeningen, begrotingen, meerjarenprognoses en dergelijke. Je rapporteert hierover rechtstreeks aan de directie. Je beheert het AVG-beleid en zorgt voor opvolging in overleg met de functionaris gegevensbescherming. Daarnaast coach en motiveer je de medewerkers en schep je de voorwaarden om de werkzaamheden juist en tijdig te kunnen verrichten.

Lees op de volgende pagina de omschrijving van deze functie >

INFORMATIE EN SOLLICITATIE

Meer informatie kun je vinden op onze websites: texelsmuseum.nl, kaapskil.nl, ecomare.nl, oudheidkamertexel.nl en vuurtorentexel.nl. Voor mondelinge informatie kun je terecht bij Floor-tje Zijm, adviseur P&O (0222-317741).

Schriftelijke sollicitaties met curriculum vitae kun je richten aan: Stichting Texels Museum, t.av. Marion Barth, Zakelijk directeur, Ruijslaan 92, 1796 AZ De Koog of per e-mail via solliciteren@texelsmuseum.nl o.v.v. Vacature Teamleider financiën.

DIT ZIJN JE WERKZAAMHEDEN

- ▶ Ontwikkelen van, proactief adviseren over en (doen) uitvoeren van het financieel-economisch beleid en risicomanagement.
- ▶ Zorg dragen voor een optimale inrichting van de organisatie met een planning & control-cyclus, actuele procedures, processen en kwaliteitseisen.
- ▶ Controleren en analyseren van de – door de financiële administratie aangeleverde – gegevens, opstellen van financiële rapportages, proactief signaleren van en adviseren over afwijkingen.
- ▶ Controleren van de salarisverwerking.
- ▶ Opstellen van en adviseren over jaarbegrotingen en meerjarenramingen als financiële vertaling van de activiteiten/jaarplannen van de organisatie. Opstellen van jaarrekeningen.
- ▶ Het leveren van relevante informatie en financiële rapportages aan teamleiders, projectleiders, directie en de Raad van Toezicht.
- ▶ Beheren van de verzekeringsportefeuille; contact onderhouden met accountant, banken, pensioenfondsen.
- ▶ Bijdragen aan fondsenwerving: adviseren bij aanvragen, opstellen van (project)begrotingen en -afrekeningen.

DIT KRIJG JE VAN ONS

- ▶ Een inspirerende werkomgeving waarin altijd iets bijzonders gebeurt.

- ▶ Veel ruimte voor eigen initiatief.
- ▶ Een salaris conform schaal 11 van de Museum cao (plus vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioenopbouw).
- ▶ Fietsenplan, gratis toegang tot de musea met vier introducees, opleidingsbudget en geregeld een gezellige avond met collega's en vrijwilligers.
- ▶ Een jaarcontract met de mogelijkheid tot verlenging.

ZO OMSCHRIJF JE JEZELF

- ▶ Je bent ordelijk en hebt oog voor detail.
- ▶ Je kan goed prioriteiten stellen, ook onder hoge tijdsdruk (bijvoorbeeld bij periodieke afsluitingen).
- ▶ Je werkt graag in een team en ziet jezelf als echte teamspeler.
- ▶ Je denkt in oplossingen en bent communicatief sterk.

JE HEBT BIJ VOORKEUR

- ▶ Affiniteit met de missie van STM en haar musea.
- ▶ Een HBO of WO-opleiding in een financiële richting.
- ▶ Ervaring met de genoemde werkzaamheden; leidinggevende ervaring is een pré.
- ▶ Kennis van fiscale zaken, met name btw en werkkostenregeling.

Stichting Texels Museum onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie. Wij streven naar een divers medewerkersbestand en een inclusieve werkomgeving waar ruimte is voor verschillen. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar iemand die de diversiteit binnen het team versterkt.