

Vacature Financieel Administratief Medewerker/ office manager/ preventiemedewerker

STIL is een solidariteitsorganisatie voor mensen zonder verblijfsvergunning. Al twintig jaar helpen we uitgeprocedeerde vluchtelingen en migranten zonder verblijfsrecht in Nederland op juridisch, medisch en maatschappelijk vlak. STIL is een kleine organisatie met acht parttime betaalde medewerkers en c.a. dertig vrijwilligers. Meer informatie vind je op de website www.stil-utrecht.nl.

We zijn per direct op zoek naar een zelfstandig werkende medewerker voor de combi-functie: **financieel administratief medewerker (16 uur per week) / office assistant/preventiemedewerker (4 uur per week)**, voor een periode van een jaar met mogelijkheid tot verlenging. Het brutosalaris bedraagt 1250 euro per maand (o.b.v. 20 uur).

Functie-omschrijving

Financiële administratie is bij STIL altijd een beetje een ondergeschoven kindje geweest. Door de financiële groei, zowel organisatorisch als de financiële hulpverlening aan cliënten, nam de noodzaak hierin een professionaliseringsslag te maken toe. We zijn hiervoor op dit moment bezig met de inrichting van een digitaal boekhoudsysteem. Als financieel administratief medewerker is het jouw verantwoordelijkheid om samen met penningmeester hieraan vorm te geven en dit systeem vervolgens uit te voeren en *up to date* te houden. Het betreft dus een functie waarin je niet alleen uitvoering geeft aan de processen, maar waarbij je hieraan ook vorm en inhoud geeft.

Naast administratie en registratie, vormt het organiseren en uitvoeren van financiële hulpverlening aan cliënten een belangrijk onderdeel van de functie. Dit betreft vooral het verstrekken van contanten, waarbij je in direct contact staat met de doelgroep.

Tevens ben je als office -assistant/preventiemedewerker verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Ondersteuning van de coördinator
- Meewerken aan- of concrete bijstand bieden aan de werkgever bij- het opstellen van procedures en instructies
- Onder druk uitvoeren van diverse office support-taken, zodat de rest van de medewerkers hun werk kunnen doen.
- Onderhouden van een veilig en schoon kantoor/werkplek voor alle medewerkers. Bestuur inlichten als er kwesties zijn die aandacht nodig hebben.
- Spin in het web en contactpersoon bij arbo-problemen en -vragen
- Beheren van voorraad kantoorbenodigdheden en apparatuur-inventaris.

Kortom: het betreft een diverse en veelzijdige combi-functie met de nodige verantwoordelijkheid.

Functie-eisen

- Een financiële/administratieve opleiding, minimaal op niveau MBO4
- Minimaal twee jaar werkervaring op het gebied van financiële administratie / *office assistant* of in vergelijkbare functies.
- Uitstekende vaardigheden in organiseren en structureren.
- Affiniteit en ervaring met dienstverlening aan vluchtelingen en migranten
- Goede Engelse taalvaardigheid is vereist, kennis van de Franse taal is wenselijk, andere talenkennis is een pre



- Uitgebreide kennis van en ervaring met Excel en Twinfield of andere boekhoudkundige applicaties
- In staat zijn om knelpunten in bedrijfsadministratie-processen te signaleren en oplossingen aan te dragen
- Zelfstandig, oplossingsgericht, pro-actief en daadkrachtig
- Communicatief en sociaal vaardig

Interesse?

Heb je interesse in deze functie, dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en C.V. uiterlijk 8 juli 2018. Je kunt deze per mail sturen naar STIL, ter attentie van Karen Bedaux, karen@stil-utrecht.nl. Bel (030-2713463) of mail gerust als je nog vragen hebt. Je krijgt in de week van 23 juli bericht van ons.