

In De Nieuwe Rank zijn wij op zoek naar een

Medewerker financiële administratie

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie van de Nieuwe Rank. Een belangrijke functie waarbij je zorg draagt dat inkomsten en uitgaven financieel worden verwerkt. Daarbij moet je denken aan het betalen van facturen en het uitbetalen van declaraties.

Vind jij het belangrijk dat de financiële huishouding op orde is? Heb je gevoel voor cijfers? Wil je graag onze gemeente van dienst zijn met je financiële talent?



Profiel

Herken je je in onderstaande persoonlijke eigenschappen? Neem dan contact op met het Talententeam!

- Nauwkeurig
- Accuraat
- Rekenkundig
- Betrouwbaar
- Behendig met een digitaal bankieren

Verantwoordelijkheden

- Verwerken en betalingen van facturen en declaraties (± 150 per jaar) – 1 á 1 ½ uur per week
- Verwerken van bankmutaties – ½ uur per week
- Administreren van collectegelden en het overmaken hiervan – 1 ½ á 2 uur per maand
- Verwerken kwartaalgegevens – gemiddeld 1 uur per maand (in de regel 2 á 3 uur per kwartaal)

Aandachtspunten

- Deze rol kan je in je eigen tijd vanuit huis flexibel vervullen
- Je werkt in deze functie samen met de kerkrentmeester
- De verwachte tijdsinvestering voor deze vrijwilligersfunctie is gemiddeld 2½ uur per week.

Is je interesse gewekt? Of heb je nog vragen?

Wij gaan graag het gesprek met je aan, stuur een mailtje naar: talententeam@denieuwerank.nl