

Per 1-3-2018 ontstaat er ivm zwangerschapsverlof binnen stichting Saron de volgende vacature:

Medewerker financiële administratie

12-18 uur

1 maart 2018 t/m 1 augustus 2018



SARON

Een pastoraal therapeutisch centrum en christelijk herstellingsoord, waar hulp wordt geboden aan mensen met geestelijke en psychosociale problemen. Daarnaast biedt Saron langdurige zorg in huizen voor begeleid wonen die zich bevinden op het terrein van Saron en in de omliggende gemeenten.

INHOUD FUNCTIE

De medewerker financiële administratie is verantwoordelijk voor het bij houden van de verschillende dagboeken van onze drie stichtingen; Stichting Zorggroep Saron, Stichting Pastoraal Centrum Saron en Stichting de Ark. Tevens ben je in deze functie verantwoordelijk voor het leveren van financiële rapportages per kwartaal.

De Medewerker financiële administratie houdt dagelijks de bankboeken, kasboeken en het inkoopboek bij.

PROFIELSCHETS MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

- Opleidingen/diploma's: minimaal een vakgerichte opleiding op MBO niveau 3
- Minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring op het gebied van financiële/bedrijfsadministratie
- Ervaring met financiële automatiseringssystemen, waarbij ervaring met KING een pre is
- Kennis van het office pakket
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken

ARBEIDSVOORWAARDEN

De werknemer ontvangt minimaal een bruto salaris van €1.814,- per maand (op basis van fulltime dienstverband) voor de functie Medewerker financiële administratie dat gelijk is aan het salaris volgens Functiegroep 35, periodiek 0, van de CAO GGZ.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met:

De heer D. Bennema Geerlings
P&O medewerker st. Zorggroep Saron,
Tel. 0541-353505
Tel. 06-10046591

Een schriftelijke sollicitatie kunt u, bij voorkeur via mail, voor 12 januari 2018 richten aan:

St. Zorggroep Saron
t.a.v. Dhr. D. Bennema Geerlings
Mail: info@saron.net
Paandersdijk 2
7588 PZ Beuningen (Ov.)