



Wij zetten ons in voor een lokale samenleving waarin iedereen telt en mee kan doen; een samenleving waarin iedereen zo lang mogelijk **sociaal actief** kan zijn. Dat is de droom en daar gaan wij voor!

Als één van de vaste gezichten op ons kantoor ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie. Zoals declaraties, facturen, boekingen, kredietbewaking, fiscale aangiften, periodieke rapportages, archivering, beheer en verwerking gegevens voor extern salarisverwerkingsbureau, controle en afgeven werkgeversverklaring. Daarnaast verricht je diverse voorkomende secretariële taken.

Je bent een centraal aanspreekpunt en vraagbaak voor betaalde medewerkers, vrijwilligers en externe relaties. Je bent een van onze drijvende krachten onder het dagelijkse reilen en zeilen van de organisatie om medewerkers in het primaire proces optimaal te faciliteren.

Wacht niet langer. Reageer nu!

Wie ben jij?

Je bent communicatief en vindt het fijn om te fungeren als adviseur en sparringpartner voor de directeur en andere medewerkers. Je bent opgeruimd en zorgvuldig. Integriteit en verantwoordelijkheidsgevoel staan hoog in je vaandel. Uiteraard heb je boekhoudkundige kennis. Je bent bij voorkeur in het bezit van een diploma op minimaal MBO-niveau. Je beschikt over uitstekende taalvaardigheden in het Nederlands in woord en geschrift. Kennis van Exact of een vergelijkbaar programma is een pré.

Wat bieden wij jou?

We bieden je een baan bij een veelzijdige, dynamische en prachtige organisatie. Bij WIEL staat vertrouwen en prettig werken op de voorgrond.

- Deze functie is voor **20 uur** per week en is al snel beschikbaar. Afhankelijk van je competenties en affiniteit behoort uitbreiding in taken en uren tot de mogelijkheden.
- Desgewenst behoort hybride werken tot de mogelijkheden.
- Wij bieden een jaarcontract. Bij gebleken geschiktheid kan het contract verlengd worden.
- Afhankelijk van jouw werkervaring ontvang je een salaris volgens de cao Sociaal Werk minimaal € 2.180,- tot maximaal € 3.693 bruto (bij een 36-urige werkweek).
- Daarnaast is er een Individueel KeuzeBudget (IKB), een budget van ruim 18% van het jaarsalaris dat je naar eigen inzicht en behoefte kunt besteden.
- Verder kun je gebruik maken van secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een loopbaanbudget (1,5% van je salaris), vitaliteitsuren (o.b.v. jouw leeftijd) en aanmelding bij het pensioenfonds Zorg en Welzijn.

REAGEREN

t/m 25 maart 2023

Reageren kan t/m **zaterdag 25 maart**. De eerste gespreksronde staat gepland op dinsdag 28 en woensdag 29 maart. Jouw motivatie én CV mag naar info@wiel.nl.

Voor vragen over deze functie kan je contact opnemen met onze directeur-bestuurder Hans Stalknecht.

T: 0525 - 681 212 M: 06 - 145 49 882 @: hans.stalknecht@wiel.nl