



Vacature administratief medewerker B

- 12 uur per week
- Standplaats: Leusden
- Per 1 september 2019

Administratief-financiële taken:

- Het verwerken van financiële gegevens (declaraties, facturen, boekingen)
- Het intern en extern aanleveren van financiële gegevens
- Het vanuit ons softwarepakket Bitcare opmaken en versturen van facturen en jaaropgaven
- Debiteurenbeheer
- Controleren van boekhouding en bankafschriften

N.B. de salarisadministratie en de boekhouding zijn uitbesteed aan een externe organisatie.

Overige administratieve taken:

- Het doorgeven van relevante gegevens aan de salarisadministratie
- Het verwerken van nieuwe aanmeldingen voor kinderopvang
- Het up-to-date houden van de klantenadministratie
- Het actualiseren van planningen voor plaatsing en wachtlijsten
- Het opmaken, toezenden en archiveren van opvangcontracten
- Het schriftelijk of telefonisch informeren van ouders in voorkomende gevallen

Wij zoeken een collega:

- Die christen is.
- Met een diploma voor financieel-administratief medewerker op minimaal MBO-4 niveau.
- Met ervaring met financiële administratie, bankpakketten en Microsoft Office
- Die ordelijk en systematisch werkt
- Met een grote mate van zelfstandigheid, flexibiliteit en stressbestendigheid
- Die zich mondeling en schriftelijk goed kan uitdrukken
- Met een integere en dienstverlenende instelling.

Uren en salaris:

- De taak omvat 12 uur per week.
- De functie is volgens de CAO Kinderopvang ingeschaald in schaal 6.

Informatie en reacties:

- Voor meer informatie kun je bellen met Annet Driebergen (06-103 61 357).
- Een sollicitatiebrief met CV ontvangen wij graag via info@koalah.nl vóór dinsdag 9 juli 2019.