



Heb jij oog voor cijfers en houd je van organiseren?

Medewerker financiële administratie/ Managementassistent (18 uur)

Jij zorgt dat de cijfers kloppen. Als medewerker financiële administratie ben jij onmisbaar voor een stabiele basis. Je verwerkt facturen en betalingen, beantwoordt financiële vragen van collega's en werkt nauw samen met onze controller. Tegelijkertijd ondersteun je het managementteam met structuur en overzicht. Dankzij jou loopt alles op rolletjes – zowel op papier als in de praktijk.

Over de functie

Je combineert twee rollen: je verwerkt betalingen en houdt de financiële administratie overzichtelijk, terwijl je ook secretariële en organisatorische ondersteuning biedt. Je bent het eerste aanspreekpunt bij financiële vragen en werkt nauw samen met de (externe) controller, leveranciers en collega's van HR en het managementteam. Je zorgt voor structuur en overzicht en helpt mee om onze processen te verbeteren.

Over ons

De Bibliotheek Utrechtse Venen is meer dan boeken. Wij verbinden mensen met kennis, informatie en verhalen. Iedereen kan bij ons leren, ontdekken en groeien. We staan midden in de samenleving en werken samen met inwoners en organisaties. Onze vestigingen zijn een plek waar je kunt werken, leren en ontmoeten. Ook als medewerker groei je mee. Je krijgt de kans om je te ontwikkelen, verantwoordelijkheid te nemen en een actieve rol te spelen in een organisatie die volop in beweging is.

Wat je doet:

- Je verwerkt inkomende en uitgaande betalingen, houdt het financiële systeem up-to-date en zorgt voor een overzichtelijke administratie.
- Je helpt collega's bij financiële vragen en zorgt voor duidelijke rapportages.
- Je beheert contracten, bewaakt afspraken en zorgt voor een goed georganiseerd digitaal archief.
- Je ondersteunt het managementteam met agendabeheer, overzichten en organisatorische taken.
- Je communiceert intern en extern en denkt actief mee over verbeteringen in de processen.

Wat je meebrengt:

- Je werkt secuur en hebt plezier in financiële administratie.
- Je bent zelfstandig, maar schakelt makkelijk met collega's.
- Je hebt ervaring met administratieve of financiële systemen (kennis van Office 365 is een pré).
- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur met ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent flexibel, denkt vooruit en houdt van overzicht.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie waarin je echt het verschil maakt.
- Een marktconform salaris in schaal 7 van de cao Openbare Bibliotheken (min. € 2.711,- en max. € 3.552,- bij 36 uur).
- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een fijne werksfeer in een organisatie die volop in beweging is.

Iets voor jou?

Reageren kan tot 12 maart door je cv en motivatie te sturen naar Ineke Wijnands via i.wijnands@bibliotheekuv.nl. Vragen? Neem contact op met Ineke Wijnands via i.wijnands@bibliotheekuv.nl of 0297-250338.