



Gezocht: financieel medewerker ABC-team (0,6 fte)

Onze scholengroep

SNZ in Rotterdam wordt gevormd door het Einstein Lyceum, OSG Hugo de Groot, De Hef en het Olympia College. Samen zijn wij het hart van het openbaar voortgezet onderwijs in Rotterdam Zuid en onderdeel van Stichting BOOR. Iedere school heeft een eigen doelgroep en onderwijsconcept. De scholen zijn een afspiegeling van Rotterdam Zuid in al haar facetten. De diversiteit van de leerlingen, hun culturele en sociale achtergronden, hun talenten en ambities; ze komen samen in onze scholengroep.

Ons team

De scholengroep heeft een kleine hoogwaardige staforganisatie die de rector ondersteunt. Onderdeel van de staf vormt het ABC-team dat de financiën van SNZ verzorgt. Naast de financiën van SNZ verzorgt het ABC-team ook de financiën voor twee andere VO-scholen binnen Stichting BOOR te weten Thorbecke Talentschool in Rotterdam Oost en Nieuwerkerk a/d IJssel (3 scholen) en het Libanon Lyceum in Rotterdam Kralingen.

Het gezellige, professionele maar ook hardwerkende ABC-team bestaat uit drie medewerkers financiële administratie (team A), twee senior medewerkers financiën (team B) en een controller (C). Daarnaast is ook de functioneel applicatiebeheerder Magister onderdeel van het team.

De werklocatie van het ABC-team is het Olympiacollege. Deze school is recentelijk volledig gerenoveerd en de staf heeft hier een prachtige werkruimte. Deels thuiswerken behoort ook tot de mogelijkheden.

In verband met het vertrek van een van de collega's uit team A zoeken wij een nieuwe collega voor drie dagen per week (0,6 fte).

Samen met de collega's van het ABC-team zorg je voor een volledige en kloppende financiële administratie van de verschillende scholen. Dit houdt in dat we als team verantwoordelijk zijn voor de factuurafhandeling, debiteurenadministratie, kas- en bankmutaties, maand- en jaarafsluiting, het opstellen van begrotingen en prognoses voor de scholen, ondersteuning bij subsidieverantwoordingen en het ondersteunen bij allerlei diverse financiële vraagstukken. Dit alles gaat ook in gezamenlijkheid met de financiële en salarisadministratie van Stichting BOOR.

Tot jouw takenpakket behoren de volgende werkzaamheden:

- Invoeren en coderen van inkoopfacturen;
- Factureren en innen van de ouderbijdrages via WIS Collect;
- Aanleveren rapportages inzake WIS Collect aan de scholen;
- Verwerken van kas- en bankmutaties van de verschillende scholen;
- Ondersteunen van de collega's bij de maand- en jaarafsluiting.

Kennis & vaardigheid:

- MBO3 of 4 werk- en denkniveau;
- Minimaal 1 jaar werkervaring (starters zijn ook welkom) in het voeren van een financiële administratie, waarbij affiniteit met cijfers een vereiste is;
- Ervaring met financiële pakketten (ervaring met WIS Collect, SpendCloud, Exact financials is een pré);
- Je bent communicatief vaardig, sociaal, werkt graag in teamverband, klantgericht en zorgvuldig in je werkzaamheden;
- Ervaring binnen de sector onderwijs is een pré.

Het betreft een functie van 0,6 fte op schaalniveau 6 of 7 (afhankelijk van ervaring) conform de CAO VO. De CAO VO bevat daarnaast ook goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals de verlofregeling (11 weken), arbeidsmarkttoelage (vooralsnog een tijdelijke regeling in de CAO), eindejaarsuitkering, mogelijkheid tot het volgen van diverse nascholing via de SNZ Academie, fietsenregeling, etc.

Je kunt jouw sollicitatie richten aan Sandra Blijenberg, controller en hoofd van het ABC-team, via Eveline van Dijk, managementassistente, e-mailadres e.vandijk@snz.nl

De sluitingsdatum voor deze vacature is maandag 6 januari 2025. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 10 januari 2025. Bij gebleken gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.

Mocht je nadere informatie wensen, dan kun je contact opnemen met Sandra Blijenberg, bereikbaar op nummer 06 28 24 28 47.