



**Wij geloven in de bewegende mens. Bewegen is van levensbelang. Zo blijf je gezond, krijg je zelfvertrouwen, beleef je plezier en ontdek je jouw talent. Zo raken wij mensen. Met onze kennis, ervaring en faciliteiten. Daarmee geven wij aan Capelle aan den IJssel energie en synergie die de stad verdient.**

**Sportief Capelle is ervan overtuigd dat als je elke dag beweegt of sport je verder komt. Beter wordt. Met die drive inspireren de medewerkers van Sportief Capelle iedereen. Daar ligt onze kracht. Daar zijn wij de allerbeste in. Sterker: bewegen is onze sport.**

Als jij je herkent in deze visie en je graag mensen in beweging brengt, dagen wij je uit te solliciteren op onze vacature:

## **Financieel administratief medewerker**

**(32 - 38 uur per week)**

### **Wat ga je doen?**

Je belangrijkste taak is het adequaat verzorgen van de financiële administratie. Je draagt onder andere zorg voor het doorvoeren van financiële mutaties, het controleren en coderen van boekstukken, het debiteuren- en crediteurenbeheer en het verwerken van bankmutaties. Samen met de financieel manager maak je de maand, kwartaal- en jaarrapportages.

Je gaat aan de slag met de administratieve uitvoering van het HR beleid. Dit betekent dat je verantwoordelijk bent voor de administratie vanaf het verwelkomen van een nieuwe collega tot en met het uitzwaaien van een vertrekkende collega. Taken die daarbij horen zijn: beheer arbeidsovereenkomsten, uren-, verlof- en verzuimregistratie, bijhouden van het opleidingsprogramma, organiseren opleidingen en het op orde houden van de personeelsdossiers.

Daarnaast lever je een bijdrage aan de uitvoering van het inkoopbeleid van Sportief Capelle. Je doet de bestellingen organisatie breed. Als de bestellingen binnen komen worden deze gecontroleerd en bij de juiste collega bezorgd. Maar ook het opslaan en beheren van (af)lopende contracten en overeenkomsten tot het geven van een signaal als een contract afloopt behoort tot je takenpakket.

En als laatste ben je samen met je collega's bezig met het uitvoeren van de taken die horen bij de verhuur van onze sportaccommodaties. Op een hartelijke manier sta je (potentiële) huurders te woord, ondersteun je de collega's bij het inplannen en inboeken van de verhuur en handel je vragen en klachten af.

Kortom een functie met veel diversiteit en afwisseling.

### **Wat zoeken wij:**

Een leuke enthousiaste collega, die:

- staat te trappelen om Sportief Capelle administratief naar een hoger niveau te brengen en daar te houden;
- in het bezit is van een MBO-diploma;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie;
- kennis van het inkomende factuurproces en kostenplaatsen en -soorten;
- beschikt over goede sociale- en communicatieve vaardigheden;
- MS Office en met name Excel goed beheerst;

- een actieve en oplossingsgerichte houding heeft en daarmee de directe collega's ontzorgt;
- accuraat en precies is,
- een krachtige persoonlijkheid heeft, maar met een hartelijke en warme basis.

Wil jij invulling geven aan deze mooie rol voor 32 – 38 uur per week? Neem dan snel contact met ons op.

#### **Wij bieden**

- Een boeiende functie in een dynamische omgeving.
- De beloning (salarisschaal 8) en arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Sport.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.

#### **Meer weten?**

Mail bij vragen of interesse naar [a.noels@sportiefcapelle.nl](mailto:a.noels@sportiefcapelle.nl). Sluitingsdatum 25 oktober 2024, houd rekening met gesprekken in de week van 28 oktober en 4 november.

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**

