



Vacature stichting Hembrugmuseum

Administrateur & Boekhouder - op vrijwillige basis

Functieomschrijving

Beheren van kleine kasstromen, BTW-afhandelingen, aanleveren kwartaalcijfers ten behoeve van de jaarrekening van een kleine culture onderneming in transitie.

Functie-eisen

Ervaring in soortgelijke functie:

- Betrouwbaar, secuur, accuraat
- Zelfstandig en gestructureerd werken
- Analytisch vermogen
- Flexibele en sociale instelling
- Gedegen kennis van en affiniteit met computers
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Bij voorkeur ervaring met subsidiestromen, of bereid die kennis eigen te maken

Pré: Boekhoudkundige opleiding op MBO4 / HBO niveau

Taken

- Verwerken van kasstromen,
- Het voeren van de complete (grootboek-)administratie, hanteren van een dubbele boekhouding
- Het verwerken van ontvangsten en betalingen per bank en kas
- BTW-afhandelingen en fiscale aangiften
- Samen met de zakelijk leider voorbereiden en indienen van subsidieafrekeningen
- Periodieke afstemming met de zakelijk leider van het museum
- Periodieke afstemming met de penningmeester
- In overleg met de penningmeester, het verzorgen van periodieke financiële informatie aan het bestuur
- Afhandelingen het opstellen en samenstellen van jaarrekeningen

Profiel

Wij staan open voor alle geïnteresseerden met een passend profiel, maar denken in eerste instantie aan een senior professional 65+ met affiniteit met de museale/culturele sector.

Werktijden / Tijdsinvestering

Afhankelijk van ervaring en periode in het jaar, een dag per twee weken, of een dagdeel per week.

Bijzonderheden

De functie is per direct invulbaar. De focus ligt op de periode april – november, plus wat extra tijd om de jaarrekening op te stellen in overleg met de penningmeester van het bestuur.

Wat krijg je ervoor terug

Je verricht je werkzaamheden voor het Hembrugmuseum als de ‘verhalenverteller’ van en op het Hembrugterrein. Het grootste Zaanse industrieel erfgoedterrein is als cultureel bedrijventerrein volop in beweging en haalt regelmatig de media. Je bent een belangrijke spil in en lid van een klein betrokken team van vrijwillig medewerkers en bestuur met professionele inzet. Er is een deze functie volop ruimte voor eigen initiatief.

Voor vragen en meer informatie over deze functie, maar ook voor uw CV, uw sollicitatie- en motivatietekst kunt u een bericht sturen naar het bestuur t.a.v. Lean van 't Hooft via hmbestuur@gmail.com