



In De Vaillant beleef, maak én proef je de cultuur van het nieuwe Nederland op het podium, in de organisatie en in de keuken. We zijn een uitnodigend theater voor alle Hagenaars in stadsdeel Centrum. De cultuur van bewoners en talenten uit met name de Schilderswijk en Transvaal vervult een hoofdrol. We gaan graag over grenzen, die van onze wijken en van de stad. We zoeken de uitdaging waar andere podia tevreden zijn. Zo maken we ruimte voor mensen en podiumkunsten die nog geen plek hebben in het culturele bestel van stad en land.

Participatie is het sleutelwoord. Iedereen die mee wil doen wordt in De Vaillant uitgedaagd om zich te presenteren. Van een stap naar het podium tot een sprong naar het wereldtoneel of gewoon een fijne werkplek: De Vaillant is een professioneel, wereldwijd theater met een breed cultureel perspectief.

Kleurrijke artiesten en meerstemmig publiek maken De Vaillant inclusief en bereikbaar voor iedereen, we stellen daarmee graag een voorbeeld voor anderen.

Want van kunst en cultuur word je rijker, als je het zelf doet, maar vooral als je het samen deelt.

In 2020 gaat onze medewerker financiële administratie met pensioen en we zoeken per 1 april 2020 een ervaren opvolger, die bijdraagt aan een divers team:

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE voor 20 tot 24 uur per week

De medewerker financiële administratie is verantwoordelijk voor het vastleggen en uitvoeren van alle financiële transacties ten behoeve van de bedrijfsvoering en is daarmee een betrouwbare en stabiele factor in de organisatie. De medewerker financiële administratie wordt direct aangestuurd door de directeur.

Werkzaamheden

- Verzorgen van de administratie van alle financiële transacties binnen het theater
- Verstrekken managementinformatie, opstellen kwartaalrapportages en verrichten voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van jaarrekeningen
- Verzorgen fiscale aangiften
- Aansturen van de ondersteunende medewerker(s) van de financiële administratie en instrueren en ondersteunen collega's die werken met kastransacties
- Beheren van de algemene kas en controleren van de kassa's van de horeca en kaartverkoop
- Monitoren liquiditeit van de organisatie en tijdig signaleren knelpunten
- Zorgdragen voor crediteuren- en debiteurenbeheer

Profiel

- Affiniteit met kunsten in een superdiverse omgeving
- MBO+ werk- en denkniveau, met ruime ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van en ervaring met Exact
- Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving
- Kennis van en inzicht in administratieve organisatie
- Betrouwbaar, nauwkeurig en gestructureerd
- Flexibel en servicegericht
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden

Salariëring

In 2020 volgen wij de salarisschalen van de CAO-Welzijn. Vanaf 2021 sluiten wij ons aan bij de CAO Nederlandse Podia. Bij de inschaling (CAO Welzijn schaal 7) houden wij rekening met deze overgang. Bij aanvang van het dienstverband bieden wij een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor één jaar.

Procedure

Motivatiefbrief + CV uiterlijk vrijdag 10 januari naar harrie@devaillant.nl.

Eerste gespreksronde: 22 januari 2020

Tweede gespreksronde: 29 januari 2020

Voor meer informatie: Harrie van de Louw, directeur, harrie@devaillant.nl