



*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.*

Wij zoeken per direct een:

**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**

Wij bieden een salaris conform de CAO Nederlandse Podia, salarisschaal 6. We starten met een arbeidsovereenkomst voor één jaar maar hopen op langdurige samenwerking.

**Procedure**

Als je wil kun je meteen bij ons beginnen.



Solliciteer door een motivatiebrief en CV te sturen naar Mary Semeleer: [mary@devaillant.nl](mailto:mary@devaillant.nl).  
Voor informatie over de functies kun je een mail sturen met je naam en telefoonnummer naar Harrie van de Louw: [harrie@devaillant.nl](mailto:harrie@devaillant.nl). Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.