

Inclusief Groep is sociaal ondernemer en is zowel werkgever als arbeidsmarkttoeleider. Als werkgever heeft Inclusief Groep zo'n 1.200 mensen in dienst. Ruim 90% van ons productiepersoneel heeft een afstand tot de arbeidsmarkt. Een deel van onze medewerkers werkt bij ons werkbedrijf Inclusief Gresbo of bij Inclusief Intervens. Vanuit onze rol als arbeidsmarkttoeleider worden onze werkbedrijven ingezet als leeromgeving. Werken leer je immers door te werken!

Inclusief Gresbo is op korte termijn voor tijdelijke duur op zoek naar een:

Medewerker bedrijfsadministratie (32 uur)

Wil jij als administratief expert van betekenis zijn en is dit wat jou boeit en uitdaagt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

De afdeling bedrijfsadministratie verzorgt de gehele financiële en administratieve werkzaamheden. Dit is gericht op controle, verwerking en de verstrekking van financiële gegevens. Jij doet je werk optimaal als de administratie is bijgewerkt, de juiste gegevens bevat en er vanuit de administratie relevante bedrijfs- en managementinformatie gegenereerd en aangeleverd kan worden.

Waar bestaan je werkzaamheden dan concreet uit?

- Het correct en adequaat uitvoeren van de administratie. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan het beheer van de kas, voorbereiden van de accountantscontrole en boeken van bankafschriften en inkoopfacturen;
- Signaleren van afwijkingen door het controleren van nota's, rekeningen, facturen en dergelijke;
- Nadenken over en opstellen van verbetervoorstellen;
- Het bewaken van de inkomende en uitgaande subsidiestromen met betrekking tot Beschut Werken en de Participatiewet;
- Het aanleveren van managementinformatie.

Wie ben jij en welke functie eisen hebben wij?

Ben jij zelfstandig, pro-actief, integer en durf je te signaleren wanneer processen slimmer en efficiënter kunnen? Kun je daarnaast accuraat werken waarbij je het overzicht bewaakt door te plannen en organiseren? En beschik je over een relevante MBO opleiding en ben je per direct beschikbaar? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat bieden we jou?

Het betreft een tijdelijke functie voor 32 uur per week voor de duur van zes maanden. De eigen CAO van Inclusief Groep is van toepassing en de functie valt in schaal 6 (max. €2.932 op basis van 36 uur).

Enthousiast?

Ben jij de enthousiaste kandidaat die wij zoeken? Stuur ons dan een motivatiebrief met CV naar sollicitaties@inclusiefgroep.nl o.v.v. Medewerker bedrijfsadministratie. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Bert Beeke (Bedrijfscontroller) of Yvonne van der Zwaan (P&O adviseur), te bereiken op telefoonnummer 0341-274111.

Je kan reageren tot 23 november 2020.

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