

Functieprofiel Financieel medewerker

Standplaats: Den Haag

Dienstverband: 0,6 FTE

Salarisschaal: Schaal 7 CAO VO

Over de organisatie

De Stichting Vrije Scholen Zuid West Nederland bestaat sinds 2000 en verenigt per augustus 2025 acht scholen (De Vrijeschool Den Haag PO en VO, het Marecollege voor voortgezet vrijeschool onderwijs de vrije basisschool Mareland in Leiden, vrije basisscholen Ridderspoor in Alphen aan den Rijn, vrije basisschool de Vuurvogel in Zoetermeer, het Rudolf Steiner College in Rotterdam en de Internationale Waldorf School (IWSTH) in Den Haag. Acht scholen met elk hun eigen karakter, maar ook scholen die samen werken aan hetzelfde doel: het ontwikkelen van leerlingen in denken en doen zodat zij later als kritische, sociaal betrokken, initiatiefrijke, vrijdenkende en creatieve mensen hun plaats in de samenleving kunnen vinden.

Doel van de functie

Wij zijn op zoek naar een financieel medewerker die ons team op het stafbureau komt versterken. Je bent verantwoordelijk voor een betrouwbare en actuele financiële administratie en ondersteunt de controller bij onder andere de rapportages, jaarrekening en begrotingsprocessen.

Kernverantwoordelijkheden

1. Financiële administratie

- Verwerken en controleren van inkoopfacturen in Spend Cloud.
- Uitvoeren en verwerken van kas-, bank- en memoriaalboekingen.
- Opstellen van balansspecificaties en het signaleren van afwijkingen.
- Voorbereiden van betalingen.
- Bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie.

2. Rapportage

- Opstellen van financiële maandrapportages.
- Opstellen van subsidieverantwoordingen.
- Aanleveren stukken voor de accountant.

3. Advies & Ondersteuning

- Ondersteunen en adviseren van de administratief medewerkers.
- Ondersteunen van de controller bij het opstellen van meerjarenbegrotingen, financiële rapportages, prognoses en de jaarrekening.

4. Contractbeheer

- Beheren van contracten in Ultimo voor alle scholen die binnen de stichting vallen.

Functie-eisen

- Opleiding: afgeronde MBO+ / HBO opleiding richting bedrijfsadministratie.
- Ervaring: minimaal 3 tot 5 jaar ervaring in een vergelijkbare financiële functie.
- Persoonkenmerken:
 - Nauwkeurig
 - Zelfstandig en proactief

- Sterk analytisch vermogen
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Goed kunnen samenwerken in een team
- Goede communicatieve vaardigheden
- Servicegericht

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en dynamische werkomgeving binnen een betrokken onderwijsorganisatie.
- Een marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden volgens CAO VO, met onder andere 10 weken vakantieverlof, een eindejaarsuitkering, persoonlijke budgetten en diverse vitaliteitsregelingen.
- Ruimte voor eigen inbreng en professionele ontwikkeling.
- Een goed uitgeruste werkplek op het stafbureau in Den Haag.
- Thuiswerken in overleg.

Interesse in deze functie?

- Startdatum 1 september 2025.
- Stuur je sollicitatie per e-mail met motivatie en CV naar j.buis@vszh.nl.
- Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Jolanda Buis via j.buis@vszh.nl of telefonisch op 070-2040366.
- Graag reageren voor 4 juli 2025
- De eerste gesprekken zijn gepland op 7 – 10 juli 2025