



Vacature ondernemende financieel medewerker met een hart voor duurzaam onderwijs!

Ben jij een kei met financiën en vind je duurzaam onderwijs belangrijk? Word dan onze nieuwe collega! We zoeken per direct iemand (m/v/x) die voor 2,5 dag per week aan de slag wil als financieel medewerker, met een jaarcontract en de intentie tot verlenging. Als financieel medewerker ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie van Leren voor Morgen.

Wij zijn...

... de coöperatie Leren voor Morgen, een groep samenwerkende organisaties met een gemeenschappelijk doel. Als netwerk zetten wij ons in voor leren voor duurzame ontwikkeling: binnen én buiten het onderwijssysteem en van peuter tot professional. Alle leden hebben hun eigen activiteiten en werkzaamheden. Daarnaast bundelen we onze krachten door samen aan projecten te werken en initiatieven met elkaar te verbinden.

De coöperatie heeft een redactie die blogs schrijft over wat er speelt in het onderwijs op het gebied van duurzame ontwikkeling en een agenda bijhoudt met toekomstige activiteiten. We halen succesverhalen op uit het veld om de koplopers in het zonnetje te zetten en andere docenten en bestuursleden te inspireren om ook met duurzaamheid aan de slag te gaan!

We zoeken iemand die...

- ... ervaring heeft met financiën in een organisatie / financiële administratie;
- ... ervaring heeft met boekhouding en bij voorkeur met Exact Online;
- ... ondernemend is en ervan houdt zaken naar een hoger niveau te tillen;
- ... HBO of MBO+ werk- en denkniveau heeft;
- ... in ieder geval 2,5 dag per week beschikbaar is, in ieder geval op de donderdag;
- ... graag een maatschappelijke bijdrage levert, in dit geval aan leren voor duurzame ontwikkeling;
- ... er energie van krijgt om bij te dragen aan een jonge en dynamische organisatie.



Wat ga je doen?

De coöperatie is de afgelopen jaren organisch gegroeid en bevindt zich nu in een fase van verdere professionalisering. Dat biedt jou de kans om de bedrijfsadministratie naar een volgende fase van volwassenheid brengen.

Je bent verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de financiële administratie en rapporteert daarover aan het management. Je werkt hierin nauw samen met onze boekhouder. Jouw werkzaamheden:

- Je verwerkt financiële gegevens (declaraties, facturen, boekingen) in Exact Online, stelt facturen op en controleert betalingen;
- Je coördineert de verwerking van financiële gegevens in de overzichten van de programmamanagers en zorgt voor aansluiting met de boekhouding;
- Je organiseert een regulier financieel overleg met de boekhouder en het management;
- Je maakt periodieke rapportages, zoals de kwartaalrapportages en de jaarrekening;
- Je verstrekt informatie uit de financiële administratie aan het management;
- Je richt de werkprocessen van de financiële administratie in en signaleert daarbij mogelijkheden tot verbetering.

Interesse?

We werken aan een inclusieve organisatie en moedigen vanzelfsprekend iedereen met passende interesse en ervaring aan om te solliciteren.

Je kunt je motivatiebrief en CV uiterlijk op **zondag 19 juni** sturen naar pleuni@lerenvoormorgen.org. We vragen je in je brief aan te geven:

- hoe je deze vacature hebt gevonden;
- vanaf welke datum jij beschikbaar bent.

Voor vragen over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Sonja Koonen, office manager, 06-24565458 of sonja@lerenvoormorgen.org.

Procedure

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **woensdag 22 juni**.

De tweede gespreksronde vindt plaats in de week van 27 juni.

Je kunt per direct bij ons aan de slag. We kijken uit naar je reactie!

NB. We geven geen gehoor aan acquisitie op basis van deze vacature