



**Stichting
Welzijn
Bergen**



Stichting Welzijn Bergen zoekt per direct een enthousiaste

medewerker financiële administratie

voor 12 tot 16 uur per week

voor de boekhouding op ons centraal bureau, in de Blinkerd in Schoorl.

Wie zijn wij

Stichting Welzijn Bergen is de welzijnsorganisatie in de gemeente Bergen: van de drie Egmondten tot en met Camperduin.

We zijn er voor inwoners in alle levensfasen, jong en oud.

Ons doel is mensen, die kwetsbaar zijn en wel wat hulp kunnen gebruiken in hun dagelijks leven, te stimuleren om de regie in eigen hand te nemen. We doen dit door het aanbieden van activiteiten: in groepsverband en op individueel niveau. Denk hierbij aan diverse huiskamers voor ouderen, zomerkamp en timmerdorp voor jongeren, Repair cafés, samen koken en eten, WonenPlus, de PlusBus, het kwartaalmagazine Schakels en nog veel meer.

Ons team bestaat uit 20 professionals, en zo'n 450 vrijwilligers. Omdat onze vrijwilligers afkomstig zijn uit alle kernen van de gemeente Bergen hebben we met elkaar goed zicht op de ontwikkelingen en op wat er speelt in de wijken en buurten.

Welzijn Bergen werkt hierbij samen met veel lokale en regionale partners. We zijn te vinden in 9 locaties in de dorpen Schoorl, Bergen en de Egmondten. En 1 locatie in Uitgeest voor het Jongerenwerk.

De functie

Je werkzaamheden zullen onder meer zijn:

- Factureren aan onze klanten
- Het inboeken van binnenkomende facturen

- Bank en kasverwerking
- Het verrichten van overige administratieve werkzaamheden

Wat vragen we van jou

- Je hebt een boekhoudkundige opleiding of gelijkwaardig. Ervaring met Twinfield, of een vergelijkbaar boekhoudpakket, is hierbij een pre;
- Ervaring met een soortgelijke functie is wenselijk;
- Je werk- en denkniveau is MBO+;
- Je hebt voldoende kennis van MS Excel, Word en Outlook;
- Beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, vinden we vanzelfsprekend;
- Een flexibele instelling;
- Je bent ordelijk, werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail;
- Voor ons is het belangrijk dat je interesse hebt in het welzijnswerk en je vindt het leuk om daar een bijdrage aan te leveren.

Wij bieden

- Een passend salaris, volgens CAO Welzijnswerk. Maximaal € 3.815, op fulltime basis;
- Een veelzijdige functie met mogelijkheid tot uitbreiding van de werkzaamheden;
- Een informele werksfeer waarbij we een goede sfeer en flexibiliteit in werkuren belangrijk vinden;
- Een fijne werkplek in een prachtige omgeving;
- Een vast dienstverband, in eerste instantie voor een periode van één jaar. Als er een wederzijdse klik is, uiteraard voor onbepaalde tijd.

De secundaire arbeidsvoorwaarden

- Reiskostenvergoeding
- Overuren uitbetaald
- Vakantiegeld
- Loopbaanbudget

Voor meer informatie over deze leuke vacature kun je contact op nemen met Andrea Landman, a.landman@welzijnbergen.nl. Telefoon: 06 82107506

Voor meer algemene informatie over onze stichting verwijzen we je graag naar onze website (www.welzijnbergen.nl), waar je van alles kunt vinden over onze werkzaamheden en ons team.