

VACATURE

Wil jij bijdragen aan een gezonde bedrijfsvoering van een kleine organisatie, die landelijk opereert en zich inzet voor kwetsbare jeugdigen en volwassenen? Dan ben je bij ons aan het goede adres.

Wie zijn wij?

PI Research is een organisatie voor innovatie, onderzoek en opleiding gericht op de ontwikkeling en behandeling van kinderen, jeugdigen en volwassenen. PI Research ondersteunt organisaties voor jeugdhulp en onderwijs bij het realiseren van effectieve zorg. PI Research hoort bij de Levvel Groep.

Naar wie zijn wij op zoek?

Binnen onze organisatie is per direct een vacature voor de functie van

Senior medewerker project- en financiële Administratie voor 24 - 32 uur per week

De werkzaamheden betreffen voor 70% projectadministratie en voor 30% financiële administratie. Het gaat om:

- Bewaken en verzorgen van de planning & control cyclus
- Verzorgen van financiële projectadministratie (QMS): beheer van budgetten en kosten, facturatie en betalingsverwerking, bankmutaties, debiteuren- en crediteurenbeheer
- Opstellen van begroting
- Aanleveren van gegevens t.b.v. managementinformatie en jaarrekening
- Contacten onderhouden met leveranciers en budgethouders

Daarnaast voer je werkzaamheden uit t.b.v. personeelszaken, rondom contracten, mutaties en de registratie van verlof en verzuim.

Opleiding en ervaring

- HBO denk- en werkniveau
- Een afgeronde, relevante beroepsopleiding op MBO/HBO niveau
- Relevante werkervaring, bij voorkeur in de commerciële dienstverlening (MKB)
- Goede beheersing van geautomatiseerde boekhoudsystemen (Exact) en handig met MS Officeprogramma's (Word, Excel, Outlook)
- Competenties: zelfstandig, flexibel, nauwkeurig, betrouwbaar, integer, analytisch. De projectadministratie is omvangrijk (200+ projecten) en de inrichting sterk op maat. Dit vraagt extra scherpheid en veel schakelen.

Wat bieden wij?

Wij zijn een stabiele organisatie van 30 medewerkers, vooral psychologen en pedagogen, die kleine en grote projecten uitvoeren voor een groot aantal opdrachtgevers. In deze functie heb je een spilfunctie in het goed laten verlopen van onze financiële processen. Je werkt direct samen met een medewerker financiële administratie en met het managementteam. Samen zorgen we voor de financiële ruggengraat. We bieden je een fijne werkplek waar in overleg veel mogelijk is.

Arbeidsvoorwaarden en salaris

- Conform de CAO GGZ, salaris volgens FWG schaal 50 (minimaal 3.560 euro, maximaal 4.716 euro) bruto per maand bij een volledige werkweek (36 uur), afhankelijk van opleiding en ervaring. Een vaste eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantietoeslag 8,33%.
- Laptop en mobiele telefoon. De mogelijkheid om een deel vanuit huis te werken.

Informatie en solliciteren

Voor informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Nathaly Janssen (06-42436325). Stuur uiterlijk 31 augustus je sollicitatie (brief en CV) naar personeelszaken@piresearch.nl.