



Werken voor het beste theater van Nederland én het leukste kunstencentrum van weidse regio. Dat wil jij toch ook? Theater de Stoep en het Centrum voor de Kunsten Spijkenisse vormen samen een afdeling van Gemeente Nissewaard.

Theater de Stoep ontvangt jaarlijks 80.000 theaterbezoekers. Afgelopen jaar werd het theater wederom uitgeroepen tot Beste Theater van Nederland. Het theater beschikt over twee zalen (650 en 200 stoelen), waarin per seizoen rond de 250 voorstellingen worden geprogrammeerd op gebied van cabaret, muziek, dans, toneel, muziektheater, musical, opera en jeugdtheater. Daarnaast wordt het theater verhuurd voor commerciële en culturele evenementen.

Het Centrum voor de Kunsten Spijkenisse is dé plek voor culturele en kunst-educatieve activiteiten in het centraal gelegen gebouw, op scholen en in de wijken en kernen van de Gemeente Nissewaard. Het Centrum voor de Kunsten biedt – naast eigen cursussen en workshops op het gebied van dans, beeldende kunst, theater en muziek – culturele activiteiten aan op scholen en binnen het sociaal domein.

Voor de (financiële) administratie zoeken wij per 1 januari 2025 een nieuwe collega:

Medewerker (financiële) administratie 21 uur p/w

Wat ga je doen?

In samenwerking met de twee andere administratief medewerkers verzorg je de crediteuren- en debiteurenadministratie van Theater de Stoep en het Centrum voor de Kunsten Spijkenisse. Je verwerkt, samen met deze collega's, onder andere binnenkomende facturen, maakt verplichtingen/bestelorders aan en draagt zorg voor in- en excasso's. Ook verzorgen jullie samen het debiteurenbeheer, het beheer van bankrekeningen en iDeal-account en de verwerking van bankmutaties. Ook ondersteun je bij de cursistenadministratie in ReCreatex en de maandelijkse aansluitingen van tussenrekeningen.

Wat breng je mee?

Om de functie goed te kunnen uitoefenen, verwachten wij MBO-werk- en denkniveau. Je hebt ervaring in het werkveld en kennis van gangbare softwarepakketten. Je beschikt over een cijfermatig en boekhoudkundig inzicht en bent nauwkeurig en resultaatgericht.

Je werkt planmatig en zelfstandig en stemt waar nodig af met anderen. Je bent stressbestendig, flexibel, organisatiesensitief en klant- en servicegericht. Daarnaast beschik je over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Affiniteit met theater en/of het cursuscentrum is een pré, maar dit zal je anders gaandeweg zeker ontwikkelen.

Kennis van Microsoft Excel en Word is een vereiste. Kennis van Exact Online, ReCreatex, Ticketmatic en/of Yesplan is een pré.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie binnen een dynamische organisatie, waarin je de ruimte krijgt om eigen initiatieven en ideeën te ontwikkelen.
- Een aanstelling voor 21 uur per week bij Gemeente Nissewaard.
- Aanvang dienstverband per 1 januari 2025 of zo snel als mogelijk.
- Het salaris voor deze functie is afhankelijk van je ervaring, kennis en talent en bedraagt en in ingeschaald in schaal 8, cao gemeenten (€ 3.052 - € 4.297 o.b.v. 36 uur).
- Daarnaast ontvang je een individueel keuzebudget van 17,05% van je bruto jaarsalaris. Dit kun je naar eigen behoefte besteden aan extra inkomen, extra verlof of opleiding(en).

Vragen over deze vacature?

Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met de heer Jorrit Dollekens, hoofd bedrijfsvoering, telefoon 06 40 783 185 of jm.dollekens@theaterdestoep.nl.

Interesse in deze vacature?

Solliciteer via <https://vacatures.werkenbijnissewaard.nl/medewerker-financiele-administratie-5/>.

Je kunt solliciteren tot 30 november 2024. Gesprekken vinden plaats op 2 of 3 (1^e ronde) en 5 (2^e ronde) december 2024.