

# Vacature Bestuursbureau INOS

Het Bestuursbureau van INOS is, vanwege interne wisselingen, per direct op zoek naar een enthousiaste



## *Allround medewerker financiële administratie*

voor 28-32 uur per week (wtf 0,7000/0,8000). De uren worden verdeeld over 4 dagen. Het gaat om tijdelijke aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband.

### INOS:

INOS Stichting Katholiek Onderwijs Breda is een stichting waarbij in totaal 29 scholen zijn aangesloten: 25 basisscholen, 2 scholen voor speciaal basisonderwijs, 1 school voor voortgezet speciaal onderwijs en Phoenix (de thuisbasis voor invalwerk binnen INOS). Er werken ongeveer 1.300 medewerkers bij INOS.

### Bestuursbureau:

Het Bestuursbureau bestaat uit ± 30 mensen welke op verschillende vakgebieden werkzaam zijn zoals huisvesting, financiën, ICT, P&O. De medewerkers werken primair in ondersteunde zin voor het College van Bestuur (CvB) en daarnaast voor de verschillende scholen en directeuren. Het is een hecht team waarbinnen er veel ruimte bestaat voor het nemen van initiatieven. Samenwerking tussen de verschillende vakgebieden is hierbij belangrijk.

### Werkzaamheden

- Crediteuren aanmaken.
- Inkoopfacturen beoordelen, invoeren, coderen en verwerken.
- Betalingsbatch klaarzetten.
- Crediteuren e-mail beheren / telefoon beantwoorden.
- Bankverwerking.
- Verkoopfacturen aanmaken en versturen.
- Bijwerken balansposten debiteuren, crediteuren en andere gerelateerde balansposten.
- Controle bank- en kassaldi.
- Beheer materiële vaste activa module.
- Controles op volledigheid en juistheid van de maandelijkse afsluiting.
- Ondersteuning bij maand- en jaarwerk.

### Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding op MBO 4 niveau (bv MEAO boekhouden/bedrijfsadministratie of MBA).
- Je beschikt over een hands on mentaliteit en bent pragmatisch ingesteld.
- Je kunt goed zelfstandig werken en bent nauwkeuring.
- Je hebt gevoel voor de (complexe) onderwijsomgeving.
- Je bent in staat om snel interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften eigen te maken.
- Je hebt kennis van actuele softwarepakketten, Afas is een pré
- Je bent vaardig in het werken met Word & Excel.
- Je beschikt over communicatieve vaardigheden.

## Wij bieden jou:

- Een uitdagende en zelfstandige baan waarbinnen veel mogelijkheden zijn voor het nemen van initiatieven.
- Een klein enthousiast team van professionals.
- Een grote, ambitieuze, veranderende (school)organisatie.
- Voldoende ontwikkel-, en professionaliseringsmogelijkheden.
- Arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO-PO.
- De functie is voorlopig gewaardeerd in schaal 6 (definitieve waardering van de functie vindt later plaats). De inschaling is afhankelijk van relevante werkervaring (minimaal € 1.707 en maximaal € 2.531, bedragen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband).

## Informatie

Wil je meer informatie, dan kun je contact opnemen met Nena van Oord, afdeling Financiën, via telefoonnummer 076- 5611688, bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag.

## Interesse

Als je interesse hebt om lid van ons team te worden, stuur dan je sollicitatiebrief en CV voor 10 april 2019 per e-mail naar Jurjen Biesbroek, manager bedrijfsvoering, [jurjen.biesbroek@inos.nl](mailto:jurjen.biesbroek@inos.nl) onder vermelding van 'vacature allround medewerker financiële administratie'.

De gesprekken zijn gepland op dinsdag 16 april 2019.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.