

Coördinerend Medewerker Financiën en Administratieve Processen (FAP)

Wie zijn wij?

Tetem is een onderzoekend presentatieplatform in een rijk netwerk van creatieve makers en denkers. Tetem vertelt met haar hybride tentoonstellingen en de brede randprogrammering daaromheen, het verhaal van een maatschappij die in ontwikkeling is en voegt vanuit programmalijnen context en betekenisgeving toe. Tetem is één van de weinige presentatieplekken in Nederland waar digitale cultuur een hoofdrol speelt in de programmering. We werken vanuit de beeldende kunst, maar beperken ons daar niet toe. We opereren in het veel bredere veld van digitale media, techniek, wetenschap en design. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor educatie en co-creatie met publiek en partners uit andere domeinen. Tetem is een organisatie met een kleine kern vaste medewerkers, met daaromheen een grote groep ZZP'ers en vrijwilligers.

Wij zoeken een **Coördinerend Medewerker Financiën en Administratieve Processen** voor 24-32 uur in de week.

In deze functie ga je je bezighouden met:

- Het digitaal controleren en bewaken van het administratieve en financiële proces van de organisatie en betrouwbare, tijdige en volledige vastlegging van de bedrijfsinformatie
- Opstellen, bewaken en verantwoorden van jaar-, meerjaren- en projectbegrotingen
- Het technisch aanleveren van subsidieaanvragen
- Zorgen voor onderlinge afstemming tussen deeladministraties
- Meedenken in kostenafwegingen, opzetten en uitvoeren van risicomangement, adviseren van de directie op dit gebied
- Het aanspreken van medewerkers op omissies, fouten en deadlines en het afhandelen van klachten over financiële of administratieve processen
- Het bewaken en controleren van financiële afspraken met interne en externe partners

Je bent verantwoordelijk voor:

- Kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit van de inrichting, planning en uitvoering van het administratieve en financiële proces
- Het zoveel mogelijk zelfstandig en zelf verantwoordelijk laten functioneren van medewerkers en vrijwilligers ten aanzien van het tijdig aanleveren van informatie
- Proces rond het tijdig verkrijgen van goedkeurende accountantsverklaring
- Overzicht houden en verantwoording nemen voor de totstandkoming van managementinformatie en jaarcijfers.
- Tijdig contact opnemen met de verantwoordelijke functionaris in geval van onduidelijkheden of onzekerheden

Wie ben jij?

Zijn financiën jouw passie, ben jij iemand van de getallen en heb je een kritische blik? Dan is dit wellicht de juiste functie voor jou!

Als teamspeler ga je open en transparant te werk en heb je steeds de intentie om processen en resultaten te verbeteren. Mogelijke risico's breng je in beeld. Je kunt goed zelfstandig werken, maar levert daarnaast een positieve bijdrage aan het team. Je hebt oog voor detail en werkt accuraat, zorgvuldig en vlot. Je kunt het werk goed plannen en organiseren en bent proactief. Je hebt overzicht, bent een administratief specialist met sterke communicatieve capaciteiten. Je bent organisatie- en omgevingssensitief, reflectief en je schroomt niet mensen aan te spreken op hun fouten en handelen indien nodig.

Wat vragen we?

Iemand met HBO denk- en werkniveau, bij voorkeur in de financiële richting. Minimaal vijf jaar werkervaring in een financiële functie. Goede spreek- en schrijfvaardigheid in de Nederlandse of Engelse taal. Tetem streeft naar een (cultureel) divers samengesteld team, mensen die daaraan bijdragen worden nadrukkelijk gevraagd om te solliciteren.

Wat bieden we?

We bieden een dynamische en inspirerende werkomgeving waar we talent de ruimte bieden en je de ondersteuning krijgt om je functie goed te kunnen invullen. In eerste instantie zal een tijdelijke aanstelling voor 12 maanden worden afgesproken, met de intentie om het contract te verlengen bij goed functioneren. Inschaling geschiedt conform schaal 10 van het functiehuis van de organisatie.

Bijzonderheden

Bij aanvang van de functie zal een deel van de financiële taken nog bij de huidige Coördinerend Medewerker FAP blijven liggen. De huidige medewerker zal haar werkzaamheden wegens persoonlijke omstandigheden afbouwen en op de middellange termijn volledig overgedragen. In de 'overbruggingsperiode' zal de nieuwe Coördinerend Medewerker FAP in samenspraak met de directie tijdelijk andere taken oppakken, om zo tot het afgesproken aantal uren te komen.

Sollicitatieprocedure

Een assessment kan eventueel onderdeel uitmaken van de procedure.

Sollicitatiegesprekken vinden plaats op 14 december (ochtend) en 16 december (middag)

Reageren

Een volledig functieprofiel is opvraagbaar

Stuur je motivatie en CV per e-mail vóór 7 december 2021 aan Suzanne Vendel (suzanne@tetem.nl)

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.