

Ben jij op zoek naar veel afwisseling en uitdaging in je werk?

Lees dan nu deze vacature voor een combinatiefunctie bij ons hoofdkantoor in Amsterdam;

Medewerker financiële administratie & planning ondersteuning

(32 uur p/w, v/m)

Hestia, a great place to grow. Do what you love!

Bij onze kleinschalige kinderopvangorganisatie brengen onze pedagogisch medewerkers hun werktijd het liefste door met kinderen. Met veel passie en voldoening leren zij kinderen om de beste versie van zichzelf te worden. Zij zijn zelf al rijk en competent en wij helpen hen verder te ontwikkelen. Hestia durft anders te zijn dan andere kinderopvangorganisaties. Maakt bewuste – niet altijd standaard – keuzes voor haar werkwijze en beleid. Zo werken wij volgens de visie van de pedagogiek van Reggio Emilia. Kinderen kunnen zich op veel verschillende manieren uitdrukken: zij hebben daarvoor honderd talen. In onze werkwijze zijn kunst, cultuur en natuur belangrijke aspecten. Voor onze activiteiten volgen we de interesses van de kinderen en gaan graag binnen en buiten met hen op avontuur om te kunnen ontdekken en onderzoeken.

Hestia Kinderopvang is een tweetalige organisatie; kinderen leren Engels en Nederlands spreken.

We juichen diversiteit toe en dit zie je dan ook terug in de samenstelling van onze teams en de families op onze locaties. Deze diversiteit aan culturen brengt ons veel vrolijkheid, mooie gebruiken en lekkere hapjes.

Achter dit mooie team van pedagogisch medewerkers, pedagogisch coach en teamleiders, staat ons hardwerkende en gezellige kantoorteam. Hoewel wij bij het hoofdkantoor niet met kinderen werken, zijn we minstens net zo betrokken bij onze kinderopvang en gemotiveerd om op onze manier bij te dragen aan Hestia.

Voor meer informatie over Hestia Kinderopvang verwijzen wij je graag naar onze website www.hestiakinderopvang.nl. Hier vind je ook ons filmpje.

Voel jij bij het lezen van deze woorden een nieuwsgierig gevoel opborrelen en raak je al enthousiast om te solliciteren? Lees verder, dan informeren wij je over onze vacature.

Hoe ziet de functie eruit?

We zijn op zoek naar een vrolijke en vlotte collega die onze combinatiefunctie wil invullen; het verzorgen van de financiële administratie én het ondersteunen van onze kindplanner bij administratieve werkzaamheden en klantcontact.

Je hoofdtaak is het bijna geheel zelfstandig zorgen voor een goed functionerende financiële administratie. Je werkzaamheden liggen voornamelijk in debiteuren- en crediteurenbeheer. Maar ook taken als het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding en sub administraties en het assisteren bij het opstellen van de periodieke rapportages en de jaarrekening vallen binnen deze functie. Bij dit alles is er begeleiding van en samenspraak met de finance manager.

Naast de financiële administratie zal je ook ondersteuning bieden aan onze kindplanner. Je helpt haar bij het beantwoorden van e-mails en informatieverzoeken van geïnteresseerde klanten/ouders, verwerkt nieuwe inschrijvingen, geeft klantadvies en helpt bij het verwerken van aanvragen voor ruil- en extra opvangdagen.

Hoe zou een werkdag er voor je uit kunnen zien?

Na een vrolijk 'goedemorgen' aan collega's en een kop koffie of thee naast je, start je de dag met het verwerken en controleren van inkoopfacturen en neemt bij fouten contact op met de leverancier.

Van de teamleiders heb je kasbladen ontvangen die je in de financiële administratie verwerkt. Ook zijn er een paar declaraties bij je binnen gekomen, waarvoor je de terugbetalingen aan de medewerkers in orde maakt. De ochtend vliegt voorbij.

We lunchen samen aan de keukentafel of je gaat er in je pauze even zelf op uit.

Na je pauze ga je aan de slag met het factureren en incasseren van de kinderopvangkosten bij onze klanten. Als een ouder hier vragen over heeft, onderhoud jij het contact met de ouder.

Van de week houd je ook in de gaten of de betalingen tijdig zijn binnenkomen. Zo niet, dan verstuur je aanmaningen om het debiteurensaldo te beperken. Gelukkig is het niet vaak nodig, maar als het niet anders kan tref je met de ouder een betalingsregeling.

In de middag log je ook in voor planning en verwerkt binnengekomen inschrijvingen in het systeem. Na het beantwoorden van een telefoontje hier en daar is de werkdag alweer voorbij en ga je van je avond genieten.

Kortom: het gaat om een veelzijdige functie, waarbij je een belangrijk visitekaartje bent van onze organisatie.

Welke functie eisen zijn er?

Wij komen graag met je in contact als je je herkent in de volgende functie eisen:

- We vinden het erg belangrijk dat je zelfstandig kunt werken en hier zelfverzekerd in bent. We werken voornamelijk zelfstandig in onze functies, maar uiteraard overleggen we met elkaar en helpen we elkaar waar nodig. Met ieders talenten vormen we samen een sterk kantoor team.
- Je staat stevig in je schoenen, kunt ermee omgaan als je dag eens anders loopt dan gepland door ad-hoc zaken, je bent stressbestendig.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en bent communicatief vaardig. We zijn een tweetalige organisatie. Op kantoor spreken we onderling Nederlands maar veel van de verdere communicatie verloopt in het Engels, zowel telefonisch, als per email. Een native Engels niveau is niet wat we van je vragen, maar de Engelse taal moet geen belemmering/beperking voor je zijn.
- Je hebt HBO werk & denk niveau.
- Je beschikt over boekhoudkundige kennis.
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring met debiteuren-/crediteurenbeheer, of een soortgelijke functie.
- Je vindt het leuk om telefoongesprekken te voeren en bent daarin sociaal, klantgericht en dienstverlenend.
- Je hebt een proactieve- en flexibele werkhouding.
- Je hebt affiniteit met kinderopvang en de Reggio Emilia benadering, ideeën en kenmerken;
- Als je kennis en ervaring hebt met het programma Kidsvision is dat een pre.
- Je bent woonachtig in de regio Amsterdam (afstand woon-werkverkeer <40 km.).

Wat biedt Hestia jou?

Hestia is een warm familiebedrijf en bij alle locaties is een persoonlijke en huiselijke sfeer voelbaar. We werken hard, maar staan er open voor om elkaar (ad-hoc) te helpen als dat nodig is en vinden het als team erg belangrijk om elke dag te lachen. Het doel is je vertrouwd en thuis voelen en elke dag met een goed gevoel werken en naar huis gaan.

Wij vinden het voor jou als medewerker belangrijk dat je je talenten kunt inzetten, het wordt gewaardeerd als je initiatiefrijk bent, je mag jezelf zijn en krijgt de kans om verder te ontwikkelen. Hestia heeft een sterke merkbelofte en is vooruitstrevend en ondernemend.

De salariering is volgens schaal 7 van de CAO Kinderopvang (CAO is online te vinden).

Inschaling is afhankelijk van relevante werkervaring.

Volgens de CAO Kinderopvang is een eindejaarsuitkering van toepassing.

Indeling van de werkdagen is in overleg, waarbij beschikbaarheid op de woensdag wel gewenst is.

Wij bieden in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor 12 maanden. Wij streven naar een langdurige samenwerking met zicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Er is een mogelijkheid tot deelname aan het Bedrijfsfitness Nederland plan.

Hoe is de sollicitatie procedure?

Ben je geïnteresseerd en voldoe je aan het profiel? Dan ontvangen wij heel graag jouw motivatiebrief waarin je goed onderbouwt waarom je graag bij onze organisatie zou willen werken, samen met jouw CV. Je kunt deze richten aan het e-mailadres info@hestiakinderopvang.nl. t.a.v. Linda Kuiper. Jouw sollicitatie ontvangen wij graag **zo spoedig mogelijk**. Sollicitaties worden bij binnenkomst direct in behandeling genomen.

Op basis van je brief kun je uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek. Als we dit als positief ervaren, zullen wij je uitnodigen voor een tweede gesprek, waarbij we mogelijk casussen aan je voorleggen. Hierna zal een besluit worden genomen over een eventueel aanbod of een afwijzing. Voor vragen over de inhoud van de functie kun je bellen met Linda Kuiper via het telefoonnummer: 020-6618710.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie stellen wij niet op prijs