

Museum Het Valkhof draagt met een indrukwekkende collectie het verhaal van ruim 5000 jaar geschiedenis uit. We willen aan een zo breed en divers mogelijk publiek laten zien hoe kunst en cultuur ons wereldbeeld kleuren. Met het heden als vertrekpunt onderzoeken we thema's die ons als individu en als collectief vormen en inspireren. Een enthousiast team van circa 30 vaste medewerkers en 100 vrijwilligers en freelancers maakt jaarlijks een aansprekend programma voor alle generaties. 'Ik, Maria van Gelre', 'De gebroeders Van Limburg', 'De Pest' en 'Geel als citroen, rood als tomaat' zijn enkele succesvolle voorbeelden.

Museum Het Valkhof is gevestigd in een spraakmakend gebouw, een ontwerp van Ben van Berkel, aan het Valkhofpark; het historische hart van Nijmegen. Museum Het Valkhof voelt zich verbonden met de stad Nijmegen en de samenleving, is samenwerkingsgericht en zoekt het experiment in publieksbenaderingen en presentatievormen.

In het Museum Kam-gebouw vervult het museum bovendien bijzondere taken op het gebied van de Gelderse archeologie: het beheert er het provinciaal depot voor bodemvondsten en fungeert als informatiecentrum voor de archeologie van Gelderland.

Museum Het Valkhof is op zoek naar een

Medewerker Financiële Administratie

16 – 24 uur per week

Functieprofiel

Als Medewerker financiële administratie bestaan je werkzaamheden uit het verwerken, vastleggen en controleren van financiële gegevens van de bedrijfsactiviteiten. Daarnaast uit de verslaglegging en verstrekken van management- en verantwoordingsinformatie om zo een optimale bijdrage te leveren aan een professionele en doelmatige financiële bedrijfsvoering.

De Medewerker financiële administratie ontvangt hiërarchisch leiding van de Manager financiële administratie en publieksservice en werkt nauw samen met de collega's van de financiële administratie.

Tot je werkzaamheden behoren onder meer:

- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden, zoals het verzamelen, interpreteren, coderen en verwerken van binnenkomende data conform procedures en werkbeschrijvingen;
- Het beheren van het kassasysteem; het tellen, controleren en tijdig aanvullen van kasgelden;
- Het signaleren van onjuistheden en inconsistenties, uitzoeken, analyseren en herstellen van deze data;

- Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening en de begrotingscyclus;
- Zorgdragen voor de loonverwerking. De loonadministratie is uitbesteed aan derden. Wel dienen de loonmutaties tijdig te worden verzameld, gecontroleerd en te worden ingevoerd;
- Informatie verstrekken aan medewerkers en management over procedures en de administratieve verwerking ervan en uitwisselen van informatie met relevante derden;
- Genereren van periodieke verslaglegging en managementinformatie;
- Beheren van (geautomatiseerde) (deel) administratie(s) en het up to date houden van procedures en werkbeschrijvingen.

Wie ben jij:

- Je hebt minimaal 2 - 5 jaar aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkwaardige functie;
- Je hebt een afgeronde MBO+/HBO opleiding op het gebied van Financiële administratie;
- Je hebt kennis van Excel en Exact Online;
- Kennis van Basecone, Numbers en/of De Haan kassasystemen is een pré;
- Je hebt kennis van administratieve en organisatorische processen;
- Je bent resultaatgericht en je denkt in oplossingen;
- Je bent klantgericht en goed georganiseerd.

Overige

De functie wordt gewaardeerd volgens functiegroep 8, max. € 3.370 bruto per maand o.b.v. een 36-urige werkweek, afhankelijk van ervaring. Overige arbeidsvoorwaarden, waaronder 3,4% eindejaarsuitkering, ontvang je volgens de museum cao. De arbeidsduur bedraagt minimaal 16 uur per week. Het betreft een tijdelijke functie voor de duur van 1 jaar met de intentie tot verlenging.

Wil jij je bijdrage leveren als Medewerker financiële administratie?

Ben jij flexibel en leergierig? En sta jij open voor een afwisselende baan in een fijne leerzame werkomgeving waar met plezier en een lach wordt gewerkt?

Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren !

Museum Het Valkhof streeft een divers en inclusieve samenstelling van het personeelsbestand na. Voor inhoudelijke vragen kun je terecht bij Mascha Zweers, Manager financiële administratie en publieksservice, via telefoonnummer 06-10603894.

Je sollicitatie, inclusief cv, kun je tot en met donderdag 7 oktober 2021 richten aan Museum Het Valkhof, t.a.v. Agnes van Nassau, HR manager, via e-mail vacatures@museumhetvalkhof.nl . De eerste gesprekken vinden plaats op vrijdag 15 oktober 2021.

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