

Roparun zoekt een ADMINISTRATIEF MEDEWERKER | 16-20 uur

Ga je bij ons op de centen letten? En wil jij middels het organiseren van de Roparun een bijdrage leveren aan een mooi doel: het leven van mensen met kanker, voor zover mogelijk, veraangename? Dan zoeken wij jou als (financieel) administratief medewerker.

Over de Roparun

De Roparun is een estafetteloop van meer dan 500 kilometer van Parijs, Bremen en Almelo naar Rotterdam waarbij mensen, in teamverband, een sportieve prestatie leveren om geld op te halen voor mensen met kanker. Ook wel de run op het leven genoemd. Dat blijkt overigens ook uit het motto wat al jaren is: "Leven toevoegen aan de dagen, waar vaak geen dagen meer kunnen worden toegevoegd aan het leven".

Dit jaar blijven we binnen de eigen landsgrenzen en starten we vanaf Evenementenlocatie Vliegveld Twenthe om na ruim 550 kilometer te finishen op de Coolsingel. Het evenement wordt jaarlijks georganiseerd door een kleine professionele staf met ondersteuning van ruim 500 vrijwilligers.

Wat ga jij doen als administratief medewerker?

Voor ons kantoor in Schiedam zoeken we per direct een (financieel) administratief medewerker. In deze functie ondersteun je de Coördinator Bedrijfsvoering in de breedste zin van het woord. Tevens vind jij het leuk om mee te denken hoe de (financiële) processen van de organisatie slimmer en efficiënter kunnen worden ingericht.

Verder:

- beheer je de financiële administratie, verwerk je de inkomende facturenstroom en zorg je voor een sluitende bankstand;
- draag je zorg voor de volledige verwerking van alle verkooptransacties, monitor je de debiteurenstand en verwerk je de ontvangsten;
- verwerk je alle mutaties in onderliggende administraties. Dit betreft onder andere de goede doelen, loterijen, donaties, personeelsadministratie en voorraden merchandise en artikelen voor het evenement;
- monitor, specificer en controleer je de tussenrekeningen van alle entiteiten;
- verricht je ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen van diverse (financiële) rapportages voor directie en bestuur (Stichting Roparun);
- ondersteun je bij externe audits;
- zorg je voor een juiste belastingregistratie en -afgifte;
- controleer je de juiste en volledige verwerking in- en verkoopfacturen en banktransacties;
- signaleer je verbeterpunten en ga je samen met collega's projecten innoveren en professionaliseren.

Wat vragen wij van jou als administratief medewerker?

- je bent enthousiast, betrokken en hebt bij voorkeur hbo denk- en werkniveau;
- je hebt aantoonbare werkervaring binnen een soortgelijke functie in een bij voorkeur vergelijkbare omgeving;
- je werkt gestructureerd, kan overzicht houden en houdt van aanpakken;
- je haalt energie uit het vinden van oplossingen en kunt je ergens in vastbijten totdat je succes hebt;
- je hebt meer dan een gemiddelde kennis van Excel en andere Office onderdelen. Kennis van Exact Online is een pre.

Wat bieden wij jou als administratief medewerker?

- een uitdagende en veelzijdige functie in een klein en betrokken team;
- een goed salaris, afhankelijk van jouw werkervaring;
- 25 vakantiedagen;
- een ideaal te bereiken werklocatie;
- een pensioenregeling;
- een reiskostenregeling;
- de mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen;
- uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- laptop van de zaak;
- telefoonvergoeding;
- de uitdaging om je op professionele basis in te zetten om het leven van mensen met kanker, voor zover mogelijk, te veraangemen.

Administratief medewerker worden bij Roparun? Solliciteer direct!

Mail je cv en motivatie naar info@roparun.nl. Mocht je vragen hebben naar aanleiding van deze vacature, kun je contact opnemen met onze directeur Lesly Wolters (06-11346075).