

Theatervoorstellingen, congressen, evenementen, concerten, feesten... Flint theater, evenementen en congressen N.V trekt jaarlijks zo'n 150.000 bezoekers. Een divers publiek dat ons bezoekt voor een divers programma. Van cabaretvoorstellingen van Peter Pannekoek, Hans Teeuwen en Najib Amhali, tot musicals en dansvoorstellingen. En ook voor concerten, dancefeesten en congressen ben je bij ons aan het juiste adres. Met onder andere onze stijlvolle Rabobank Theaterzaal en onze multifunctionele AFASzaal bieden wij voor elk wat wils.

Omdat we zo'n breed publiek bedienen, willen we graag dat iedere bezoeker zich thuis voelt. Ook zien we graag dat onze medewerkers zich thuis voelen. We zijn dan ook een platte organisatie met een open en informele cultuur. Als je plezier hebt in je werk, straal je dat uit naar je omgeving. Daarom vinden we het belangrijk dat onze mensen zich op hun plek voelen.

Voor uitbreiding van ons team zijn wij voor ons nieuwe theaterseizoen op zoek naar een:

Administrateur (32 uur)

Wat je gaat doen

Jij bent samen met jouw team verantwoordelijk voor de administratie van ons theater. Zowel de afhandeling van voorstellingen als van evenementen & congressen vallen mede onder jouw verantwoordelijkheid. Maar de functie is natuurlijk breder dan dat! Als Administrateur:

- Coördineer je met jouw team alle boekhoudkundige werkzaamheden
- Verzamel, verwerk en verstrek je financiële informatie aan onze collega's maar ook aan onze externe klanten.
- Verwerk je o.a. kostenfacturen en bankafschriften
- Stel je verkoopfacturen op
- Maak je de borderel op na afloop van een voorstelling
- Kun je zelfstandig financiële rapportages en verantwoordingen maken
- Verzorg je de aangiften van de omzetbelasting
- Draag je uiteraard bij aan het up to date houden van de inrichting van onze financiële- en salarisadministratie (wij werken met AFAS Profit)
- En ben je samen met de Controller verantwoordelijk voor onze externe accountantscontrole

Jouw team

Je versterkt onze afdeling Financiën die naast jou bestaat uit een vast team van 2 toegewijde en hard werkende collega's. Verder werk je uiteraard nauw samen met alle overige disciplines binnen onze organisatie. De afdeling Financiën is een belangrijke spil in onze organisatie.

Wat wij jou bieden

Deze gave afwisselende baan voor 32 uur per week als Administrateur. En dat bij een bruisende organisatie met een breed aanbod aan podiumkunsten en een voorname congresfunctie. Natuurlijk willen we jouw kwaliteiten goed belonen. Wij bieden jou op basis van 36 uur per week (full time):

- een bruto maandsalaris conform schaal 6 van de cao Nederlandse Podia / tussen

€ 2.274,20 en € 2.816,67 per maand - dit is afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring

- pensioenregeling via het ABP
- reiskostenvergoeding als je buiten Amersfoort woont
- 25 vakantiedagen
- een telefoon en laptop
- flexibele werktijden en mogelijkheid op thuiswerken
- doorgroei mogelijkheden naar werkzaamheden van de Controller
- en korting op het bezoek van voorstellingen en diners

Wie wij zoeken

Je bent een nauwkeurige, betrouwbare en uiteraard gezellige collega. Je bent daarnaast proactief, je vindt het leuk om zelf dingen uit te zoeken en op te pakken, en kun je zowel goed samenwerken als zelfstandig taken oppakken. Uiteraard heb je uitstekende communicatieve vaardigheden en vind je het leuk om in een creatieve omgeving te werken. Jij krijgt van ons de hoofdrol als Administrateur als jij ook:

- Minimaal een afgeronde MBO opleiding (niveau 4) in een relevante economische richting hebt
- Je twee jaar à drie jaar ervaring hebt opgedaan in een financieel administratieve functie
- Gedegen kennis hebt van MS Office
- Kennis van AFAS Profit is een pré

Solliciteren

Gaat jouw theaterhart sneller kloppen? Aarzel niet langer en solliciteer, in elk geval vóór 15 augustus 2021, want dan sluiten we de vacature. Stuur je cv en motivatie naar sollicitatie@flint.nl ter attentie van Mascha Bos, P&O. Heb je vragen over deze vacature? Stel die dan ook via bovenstaand e-mailadres of via 033 - 4 229 200.

Zijn we enthousiast? Dan nodigen we je uit voor een gesprek en als het wederzijds klikt, dan plannen we graag een vervolgesprek in. Een referentiecheck kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

De eerste gesprekken staan gepland in week 37 - de week van 13 t/m 17 september.

Flint onderschrijft de Code Diversiteit & Inclusie en wil nadrukkelijk een diverse en inclusieve organisatie zijn. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen en die de kracht van de diversiteit van haar medewerkers gebruikt om betere resultaten te halen. We streven ernaar dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amersfoort met al haar aanwezige verschillen. Vacatures staan open voor iedereen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

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