

Hoofd Administratie (32-36 uur)

Theater De Tamboer en Het Podium vormen samen de Stichting Cultuurhuis Hoogeveen. Het theater bestaat inmiddels al meer dan 50 jaar en samen met het poppodium kan een breed publiek elk seizoen genieten van een zeer aantrekkelijk cultureel programma. Ook bedrijven en organisaties weten ons te vinden als ideale locatie voor vergaderingen en evenementen. Met vele events het gehele jaar door, trekt het bezoekers uit Hoogeveen en de wijde omgeving.

Wij zijn per direct op zoek naar een nieuw Hoofd Administratie.

Als hoofd van de administratie ben je de financiële en administratieve spil binnen de organisatie. Je werkt met alle afdelingen samen en behartigt de belangen, doelstellingen en het cultureel ondernemerschap van Stichting Cultuurhuis Hoogeveen. Met jouw kennis van zaken en onder jouw leiding houd je de administratie op orde en signaleer je mogelijkheden voor verbeteringen van processen en het financieel beleid van de organisatie. In de platte organisatie, geef je leiding aan een administratief medewerker en rapporteer je direct aan de directeur.

Wat ga je doen?

Als Hoofd Administratie ben je verantwoordelijk voor:

- voorbereiding en totstandkoming van het financieel beleid van de organisatie;
- bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling;
- productie financiële rapportages en verantwoordingen;
- levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening;
- begeleiding externe accountants- een belastingcontrole;
- contact met externe contacten op het terrein van financiën;
- realisatie en actualisatie van de financiële-, personeels- en salarisadministratie.

Wat neem jij mee?

- je hebt HBO niveau, met werkervaring in een vergelijkbare functie;
- je hebt een hoge mate van zelfstandigheid en een analytisch vermogen;
- met jouw communicatieve en cijfermatige vaardigheden ben je een gesprekspartner op verschillende niveaus, zowel intern als extern;
- het is een pre als je ervaring hebt in de cultuurbranche.

Dit bieden wij jou!

- een veelzijdige baan (32-36 uur) waarbij veel ruimte is voor eigen initiatief;
- een inspirerende, levendige, informele werkomgeving;
- afhankelijk van je werkervaring en opleiding is deze functie ingeschaald op schaal 7 van de CAO Nederlandse podia.

Past deze functie bij jou?

Stuur je motivatie en CV zo snel mogelijk naar vacature@detamboer.nl ter attentie van de heer P.B.J. Rebers. Ook bij vragen graag alleen contact opnemen via bovenstaand emailadres.

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