

Adventist Development and Relief Agency (ADRA) is een ontwikkelingshulporganisatie, die voortkomt uit de kerkgenootschap der Zevende-dags Adventisten. Wij zijn actief in 120 landen en maken ons sterk voor *Justice, Compassion & Love*. ([www.adra.nl](http://www.adra.nl)). ADRA Nederland is een kleine en hechte organisatie (3,4 fte).

De huidige boekhouder heeft aangegeven te stoppen met haar werkzaamheden voor ADRA Nederland. Per direct zijn wij daarom op zoek naar een goede vervanger van haar. Er zal een warme kennis en kunde overdracht zijn tussen de huidige boekhouder en jij als nieuwe kandidaat. Wij zoeken een:

### **Boekhouder voor 16 uur per week**

De werkzaamheden voor onze boekhouder zijn divers, van beleid mede bepalen tot het doen van betalingen voor leveranciers en projecten. Van managementrapportage tot het maken van de jaarrekening. Een hands on functie met ambitie en motivatie om de financiën zo optimaal te gebruiken en weer te geven.

#### **De verantwoordelijkheden en taken**

- Bestaand beleid toetsen, bewaken en eventueel verbeteren
- Het maken van de jaarrekening
- Het opmaken van (meer) jaar begroting
- Het maken van management rapportage voor directie en bestuur
- Het bijhouden en verwerken van donaties in exact en crm systeem
- Het betalen van leveranciers
- Het betalen van projecten
- Het bijhouden en informeren van salarisadministratie, pensioendesk, arbodienst
- Het mee beoordelen, bewaken en onderzoeken van de begrotingen van onze projecten
- Het maken en versturen van facturen
- Het maken en versturen van belastingverklaringen
- Klankbord zijn van directie en indien gewenst penningmeester van het bestuur
- Bekend met Exact online
- We gebruiken speedbooks als rapportge generator
- We gebruiken CRM systeem van Procurios

### Positie in de organisatie

- Je bent onderdeel van het team en rapporteert aan de directie. Eén maal per maand is er gestructureerd overleg tussen jou en de directie. Twee maal per maand is er teamoverleg met het gehele team.

### Wij zoeken

Een collega met een open en positieve levenshouding. Je bent secuur, punctueel en houdt je aan deadlines. Je houdt van cijfers maar vergeet niet wat het doel is namelijk mensen helpen. In evenwicht houden van, en onderhouden van nauwkeurige grootboeken. Je werkt accuraat, proactief en gestructureerd.

Je bent betrokken bij je werk maar ook met het team en wil het gezamenlijke doel van ADRA verwezenlijken.

### Wij bieden

- Een uitdagende baan van 16 uur per week met veel zelfstandigheid
- Dienstverband voor één jaar met kans op verlening of vast dienstverband
- Een hecht team en ruimte voor persoonlijke groei
- Een marktconform salaris (afhankelijk van opleiding en werkervaring). 8% vakantietoeslag en een volledige vergoeding van de pensioenpremie.
- De arbeidsvoorwaarden van het kerkgenootschap van de Zevende-dags Adventisten
- 25 vakantiedagen (bij een fulltime aanstelling)
- Een prachtige werkomgeving in een monumentaal pand
- Mogelijkheid tot thuiswerken

Past de vacature bij jou? Wil jij een verschil maken in het leven van kinderen, vrouwen en mannen met jouw expertise? Stuur dan je CV en motivatiebrief uiterlijk 21 juli naar Geert Hendriks, directeur ADRA Nederland via [geert@adra.nl](mailto:geert@adra.nl). Wil je meer weten over de functie dan kan je bellen met Irma Tap, huidige boekhouder op telefoonnummer 0624860346 (alleen op de maandagen).