



Vacature

Medewerker financiële administratie

24-28 uur per week

De organisatie

Integratiewerk ondersteunt nieuwkomers in Amersfoort bij hun inburgering. We bieden een breed pakket aan dienstverlening: begeleiding bij huisvesting, maatschappelijke begeleiding, taallessen en begeleiding naar (vrijwilligers)werk. Ook inburgeraars uit Nijkerk, Woudenberg en Leusden volgen bij ons de taallessen en andere collectieve programma's. Er is een jongerenroute in samenwerking met MBO-EVA waar ook jongeren uit andere gemeenten aan deel kunnen nemen. Integratiewerk heeft een Vrouw en Kind Centrum, dat activeringstrajecten biedt voor vrouwen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Integratiewerk beschikt over een mooi pand vlakbij station Schothorst. Bij Integratiewerk zijn zo'n 250 vrijwilligers actief, 40 NT2-docenten en 36 medewerkers.

De functie-inhoud

Onze Medewerker financiële administratie functioneert binnen de afdeling Support, dit is een team van 4 medewerkers. Dit team verzorgt onder meer de klant- en financiële administratie binnen onze organisatie.

Als Medewerker financiële administratie ben je verantwoordelijk voor het voeren van een correcte financiële administratie en stuurt daarbij de Medewerker administratie aan die belast is met taken rondom onze Taalschool. Wij maken gebruik van Exact-online. Ons klantvolgsysteem is tevens een belangrijke applicatie waar mee wordt gewerkt.

Taken

- Inboeken van inkoopfacturen
- Verzorgen van facturatie
- Verzorgen van grootboek-, kas- en bankmutaties
- Verzorgen van betalingen
- Beheer van de debiteuren- en crediteurenadministratie
- Verzorgen van de personeelsadministratie inclusief aanlevering salarisbureau
- Ondersteuning van administratieve taken rondom onze Taalschool
- Assisteren bij (voorbereiden van) interim- en jaarcontrole accountant
- Het ondersteunen van de financial controller

Functie-eisen

- Afgeronde boekhoudkundig-administratieve MBO-4 opleiding
- Ervaring met het voeren van een financiële administratie (boekhouding)
- Ervaring met het voeren van een personeelsadministratie en loonadministratie
- Zorgvuldige en accurate werkwijze
- Servicegerichte instelling
- Affiniteit met softwarepakketten, ervaring met Exact-online is een pre

Wij bieden

- Salaris conform schaal 6 CAO Sociaal Werk
- Zo nodig woon-werkverkeer reiskostenvergoeding
- Individueel loopbaanbudget
- Een arbeidscontract voor een jaar met intentie tot verlenging
- Werkdagen en werktijden in overleg
- Fijne werksfeer, collega's met hart voor de doelgroep

Meer informatie en reacties

Meer informatie over de functie kunt u vragen bij Judith Verhaar, controller Integratiewerk, 033 – 461 95 20. Zij is bereikbaar op maandag en donderdag.

Reactie met motivatiebrief en CV graag sturen naar pz@integratiewerk.nl. Alleen kandidaten met een passend profiel worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Graag uiterlijk reageren voor 10 oktober 2025.

Soort dienstverband: Parttime

Verwacht aantal uur: 24-28 per week