



Wegens het vertrek van een van onze collega's op het stafbureau en herverdeling van taken is er een vacature ontstaan voor een

Financieel Administratief specialist (m/v)

Voor 20 uur/week (wtf 0,5)

Stichting Samen tussen Amstel en IJ (STAIJ) is een bestuur voor openbaar basisonderwijs in Stadsdeel Oost in Amsterdam en heeft 18 scholen waaronder een school voor nieuwkomers en een school voor speciaal basisonderwijs. Het stafbureau is gehuisvest aan de Cruquiusweg 68-70 in Amsterdam en heeft een kleine bezetting van 14 vaste medewerkers die vanuit hun eigen (beleids)terreinen het college van bestuur en de schooldirecteuren adviseren en faciliteren.

De **hoofdtaken** van de administratief specialist zijn:

- Pro-active is het facturatiesysteem binnen STAIJ; de medewerker draagt zorg voor juiste coderingen en continuering/follow up van betalingen, verwerkt de kas en bank administratie en is vraagbaken voor administratief medewerkers op de scholen.
- Twinfield is het financiële programma waarmee STAIJ werkt en voornamelijk gebruikt wordt voor het boeken van subsidies, het bijhouden van de activa administratie, het bijhouden van de WKR administratie; specificeren van balansposten en het opstellen en administreren van facturen op het gebied van detacheringen en verhuur en medegebruik.
- Rabobank is de bank waarmee STAIJ zaken doet; de medewerker verzorgt het bankbeheer zoals het aanvragen van bankpassen bij nieuwe directeuren en het verzorgen van de juiste autorisaties.
- Het ondersteunen bij opstelling jaarrekening en begroting in opdracht van de controller.

De ideale kandidaat voor de functie beschikt over de volgende **vaardigheden**:

- Kennis van en affiniteit met de hoofdbestanddelen uit het takenpakket; goed cijfermatig inzicht en rekenvaardig zijn. In bezit zijn van een praktijkdiploma boekhouden of Moderne Bedrijfs Administratie is een pré .
- Faciliterende en ondernemende houding naar interne gebruikers;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Is resultaatgericht en werkt efficiënt.
- Heeft een boekhoudkundige opleiding.

Wat **biedt** STAIJ:

- Een klein en gezellig stafbureau waarbij het mogelijk is om de werkzaamheden vanuit huis te verrichten;
- Een dienstverband bij voorkeur met ingang van 1 januari 2021 of zo snel mogelijk;
- Werkdagen zijn in overleg vast te leggen;
- Inschaling in schaal 7 volgens de CAO PO;
- Toepassing van de CAO PO; de gemeente Amsterdam biedt naast de reguliere vergoeding woon-werkverkeer ook een extra vergoeding aan onder bepaalde voorwaarden.
- Bij eigen vervoer is een betaalde parkeerplaats beschikbaar en wordt een device in bruikleen gegeven voor uitvoering van het werk.

Sollicitatieprocedure

Bij belangstelling kunt u voor deze vacature tot uiterlijk 7 november 2020 per email een motivatiebrief en actueel CV sturen naar mdejong@staij.nl . Voor nadere informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer Marcel de Jong, controller, via telefoonnummer 020-7163460

Externe acquisitie wordt niet op prijs gesteld.