



Stichting Extra ZorgSamen – Nationale Zorgreserve zoekt een:

### Financieel Administratief medewerker (12 uur per week)

Ben je goed met cijfers, financiën, rapporteren, het documenteren van dossiers? Werk je graag samen en ben je ondernemend en maatschappelijk betrokken? Wil je een actieve bijdrage leveren aan de Nationale Zorgreserve? Ter versterking van ons team zoeken we een financieel administratief medewerker

### Taakomschrijving

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden in Moneybird
- Administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan
- Opstellen van rapportages
- Gestructureerd en accuraat verwerken, archiveren van documenten
- Verzorgen van correspondentie in samenwerking programmamanager

### Profiel

- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Ervaring met minimaal het MS office pakket (word en excel)
- Ervaring met financiële administratie
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- In bezit van een KVK inschrijving om deze opdracht als zelfstandige uit te kunnen voeren.

### Geïnteresseerd?

Stuur je sollicitatie (motivatie & CV) voor 22 juni 2021 naar de voorzitter Stichting Extra ZorgSamen [jose@extrazorgsamen.nl](mailto:jose@extrazorgsamen.nl) Is er een match? Dan hopen we je binnenkort te kunnen uitnodigen voor een kennismakingsgesprek.