



Vacature Financieel Administratief Medewerker

Ben je goed met cijfers en weet je duidelijk te communiceren?

Heb je affiniteit met jongeren en spreken kunst, cultuur en techniek jou aan? Lijkt werken in een hecht team dat zich hard maakt voor de ontwikkeling van jongeren iets voor jou?

Dan is Villa Zapakara op zoek naar jou!

Villa Zapakara biedt sinds 2009 kunst- en cultuureducatie op een eigentijdse manier. De stichting bestaat uit een museum en het ZapLab. Vanaf 2020 breidde Villa Zapakara de organisatie uit door het ZapLab eraan toe te voegen en technische educatie aan te bieden. In het ZapLab worden technische ontwikkelingen getoond, getest en uitgevoerd zoals groene stroom, 3D printen en laser cutting die steeds meer verweven raken in onze moderne samenleving.

Naast het ontvangen van schoolgroepen voor de tentoonstelling in het museum, bieden wij dagelijks een naschoolse opvang. Ook worden er verschillende evenementen, workshops en vakantieprogramma's georganiseerd. De belangrijkste doelgroepen zijn kinderen vanaf 6 jaar en voor ZapLab vanaf 12 jaar.

Om het team te versterken, is Villa Zapakara op zoek naar een **Financieel Administratief Medewerker**.

Als Financieel Administratief Medewerker verricht je financiële werkzaamheden binnen onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken van de debiteuren en crediteurenadministratie. Je houdt je bezig met de inkopen, verwerkt de kassen, banken en facturen. Ook ben je op de hoogte van elke activiteit van de organisatie om klanten en leveranciers vriendelijk van informatie te voorzien, telefonisch en via de mail. Je hebt nauw contact met collega's over hun gewerkte uren, met scholen en klanten over hun reserveringen en betalingen voor onze activiteiten. Het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van financiële gegevens met betrekking tot al onze activiteiten, projecten en diensten en het afleggen van verantwoording hierover behoort tot een van je hoofdtaken.

HET GEWENSTE PROFIEL:

- Affiniteit met cijfers en administreren
- Mogelijkheid tot een vol- of deeltijds werkverband
- Mbo-diploma (Economie, Administratie) en minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- Ervaring met Microsoft Office en Excel
- Integer en servicegericht
- Accuraat en georganiseerd
- Uitstekende communicatie in het Engels en Nederlands
- Affiniteit met jongeren is een pré
- Kennis van- en ervaring met financiële systemen en Stressbestendigheid zijn een pré.

WIJ BIEDEN:

- Een prettige werkomgeving
- Vrijheid en ruimte om eigen ideeën en oplossingen in te brengen en uit te voeren
- Een werkplek met voortdurend nieuwe ontwikkelingen
- Een passend loon

- Een persoonlijke werksfeer zonder hiërarchie. We spreken elkaar aan met je en jij

Ben jij, of ken jij iemand die deze uitdaging met gemak aankan?

Stuur dan een brief met je motivatie en je CV vóór 30 oktober 2022 naar:

Museum Villa Zapakara, Prins Hendrikstraat 17B, Paramaribo

Email: villazapakara@gmail.com

