Wij zoeken voor ons kerkelijk bureau een punctuele en enthousiaste

**Financieel-administratief medewerker (M/V) 6-8 uur**

Je zult vooral bezig zijn om allerlei financieel-administratieve klussen op te pakken. Daarom is het handig als je nauwkeurig werkt en verstand hebt van financiële administratie en van het programma Exact-online. De werktijden zijn op de woensdag- en de vrijdagochtend.

Je taken bestaan onder andere uit:

* Bijhouden financiële administratie: facturen, betalingen en geldstromingen
* Inzichtelijk maken van de financiën
* Versturen en verwerken van declaraties, facturen en aanbetalingen
* Archiveren financiële documentatie
* Beheren van kas- en bankrekeningen
* Het maken van de jaarafsluitingen.
* Uitgifte enveloppen verjaardagsfonds en collectemunten
* Beantwoorden vragen van gemeenteleden.

De ideale persoon

* Is een punctuele aanpakker met oog voor detail.
* Is betrouwbaar en integer.
* Kan zelfstandig werken;
* Kan goed met de exact online overweg
* Heeft goede communicatieve vaardigheden.

Dit bieden we jou:

* Je werkt in een informele, professionele werkomgeving
* Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de AVR van de PKN

Heb je interesse? Bel dan snel 06 49837591 of schrijf jvandenberg@hervormdelburg.nl

Uiteraard kun je bij hem ook terecht als je nog vragen hebt.