

Medewerker finance en control

Locatie:

-

Ben jij een gedreven en nauwkeurige financiële professional en wil je graag werken in een sociale, maatschappelijke organisatie waar kinderen centraal staan? Dan hebben wij dé plek voor jou, bij TintelTuin

Plek voor jou, Medewerker finance en control

- Amsterdam Noord
- 32 –36
- €3.135 - € 4.283 (o.b.v. 36 uur) Schaal 8
-

Zoek jij een plek waar je jouw expertise en talenten inzet voor een belangrijk maatschappelijk doel? TintelTuin is die plek. Al ruim 40 jaar bieden we eersteklas kinderopvang en zijn we een begrip in de regio's Amsterdam Noord, Zaanstreek en Waterland. En dat willen we in de toekomst ook blijven. Kwaliteit staat bij ons voorop. Dat zie je onder andere terug in ons meerjarenplan, onze pedagogische visie en de inrichting van onze locaties en hoofdkantoor.

Bij TintelTuin word je gewaardeerd om wie je bent en wat je meebrengt. Je krijgt alle vrijheid en verantwoordelijkheid om je vak uit te oefenen. Samen zorgen we ervoor dat jouw talenten passen bij je werkzaamheden. En je kunt je talenten bij ons ook verder ontwikkelen, op een manier die bij jou past. Je werkt op ons prachtige kantoor in Amsterdam en in overleg thuis.

We werken met betrokken en bevolgen mensen die het hart op de juiste plek hebben. Die samen een hecht team vormen. Dat zich sterk verbonden voelt met elkaar en met TintelTuin. Samen zorgen we ervoor dat onze kinderen kunnen groeien en bloeien. En dat ouders en alle collega's hun wereld ten volle kunnen benutten.

Klaar voor je nieuwe plek? We horen heel graag van je.

Jouw baan en werkzaamheden

Als medewerker finance en control bij TintelTuin ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor het zorg dragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie. Je speelt een cruciale rol in het organiseren dan wel het bieden van administratieve/financiële ondersteuning aan leidinggevenden en directie. Je rapporteert aan de manager finance en control.

In deze functie werk je nauw samen met jouw team en zorg je dat zowel het management binnen TintelTuin als de directie kunnen handelen en inzicht hebben in wat nodig is om de juiste beslissingen te kunnen nemen.

Je taken en verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Je hebt een adviserende rol zowel en geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies, en begeleidt collega's bij het administratieve proces.
- Je ondersteunt de collega's op jouw afdeling en andere afdelingen en levert een bijdrage aan de opstelling van de begroting.
- Je verwerkt en controleert financiële gegevens, zoals declaraties, facturen en boekingen, en zorgt ervoor dat betalingen correct en tijdig plaatsvinden.
- Je stelt facturen betaalbaar, verstrekt voorschotten, en controleert betalingen aan crediteuren en debiteuren..
- Je controleert en analyseert van maand- en jaarrapportages, controleert de salarisadministratie en het levert rapportages en aangiften aan in- en externe instanties.

Wat bieden we jou?

Om te beginnen bieden we jou natuurlijk salaris, eindejaarsuitkering, reiskostenregeling en 6 weken vakantie conform de CAO Kinderopvang. Maar daar bovenop bieden we je nog een flink aantal mooie extra's. We noemen er een paar:

- Een plek waar jouw talenten tot hun recht komen
- Veel ontwikkelingsmogelijkheden
- Hybride werken behoort tot de mogelijkheden waarbij TintelTuin jou de mogelijkheid biedt een goede thuiswerkplek in te richten.

Bekijk [hier](https://tinteltuin.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/) alle arbeidsvoorwaarden en extra's van TintelTuin. (<https://tinteltuin.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/>)

Wat vragen we van jou?

Om succesvol te zijn in de rol van medewerker finance en control vragen wij het volgende van de ideale kandidaat:

- MBO/HBO werk- en denkniveau in de richting van finance, accounting of een vergelijkbare studie.
- Voor bonuspunten een relevante werkervaring in accountancy.
- In staat zijn om zelfstandig te werken.
- Ervaring in het zelfstandig uitvoeren van financiële taken.
- Een proactieve houding en oog voor detail.
- Ervaring met administratieve systemen zoals AFAS en MS Office (Excel is een must)