

STADSMUSEUM WOERDEN

Vrijwilligersvacature

Financiële administratie / boekhouding

We zoeken een opvolger voor onze gewaardeerde vrijwilliger die al jarenlang de administratie voor het museum verzorgt. Kun je met Exact en Basecone omgaan en heb je ervaring met financiële zaken? Of ben je bereid je hier in te verdiepen?

Neem dan contact met ons op om te bespreken of deze rol iets voor jou is. Onze huidige medewerker staat klaar om je in te werken en de taken aan jou over te dragen.



Wat doe je als financieel administratief vrijwilliger?

- Je verwerkt de ontvangen inkoopfacturen in Basecone (document verwerkingssoftware) en in Exact
- Je zorgt dat de bankafschriften op de juiste manier verwerkt worden
- Je zorgt dat de administratie op orde blijft (controle grootboek)
- Je zet de betalingen klaar in de bankapplicatie
- Je werkt mee aan het opstellen van rapportages
- Je stemt regelmatig af met de andere vrijwillige medewerker die ondersteunt bij de administratie, de directeur en incidenteel met de penningmeester van het bestuur
- Je kunt je werk zowel thuis als in het museum doen

Wij vragen:

- Ervaring met financiële administratie / boekhouden
- Gemotiveerde instelling en nauwkeurigheid
- Communicatieve vaardigheden, in verband met de samenwerking binnen het museum
- Beschikbaar voor ca. 4 uur per week (flexibel in te zetten over de week en zowel thuis als in het museum)

Wij bieden:

- Een zinvolle functie in de culturele sector, waarmee je ook nog eens bijdraagt aan de Woerdense samenleving
- Flexibele werktijden
- Prettige werksfeer met de collega's in het museum
- Ruimte om de functie mede vorm te geven (in overleg met het museum)
- Toegang tot evenementen en tentoonstellingsopeningen
- Eenmaal per jaar een leuke uitstap

Interesse?

Neem contact op voor een oriënterend gesprek via mail contact@stadsmuseumwoerden.nl of 0348-481057.