

VALKHOF MUSEUM

VACATURE

Valkhof Museum zoekt een

Coördinator financiële administratie

Vanaf april/mei 2024 voor 32 -36 uur per week (structurele functie)

Valkhof Museum koppelt hedendaagse kunst en cultuur aan de rijkdom van het verleden. Met de Romeinse Limes als inspiratiebron is Valkhof Museum een toonaangevend, grensverleggend museum over de mens op de grens. In samenwerking met ons publiek organiseren we tentoonstellingen en activiteiten op het vlak van archeologie, geschiedenis en beeldende kunst. Met de blik van nu verbinden we het verleden en de nabije toekomst. Zo bieden we je een nieuwe kijk op de wereld.

Valkhof Museum bevindt zich middenin een uitdagend vernieuwingsproces. Het museum wordt ingrijpend verbouwd en eind 2025 heropend. Tot die tijd huist het museum op de pop-up locatie Keizer Karelplein 33.

Het nabijgelegen Museum Kam is ons onderzoekscentrum voor Gelderse archeologie. En onze collega's van het Archeologisch Depot Gelderland dragen de zorg voor de Gelderse archeologische vondsten, in opdracht van de provincie Gelderland. In 2025 verrijst een nieuw depot waar deze collectie een huis vindt. Dit wordt het grootste archeologische depot van Nederland.

Functieprofiel

Als coördinator financiële administratie geef je leiding aan de financieel medewerker(s) en coördineer je op een efficiënte en doelmatige wijze de uitvoering van de activiteiten van de financiële afdeling. Je richt je op advisering, uitvoering en verantwoording, met als doel een effectief en efficiënt ingerichte en optimaal functionerende financieel administratieve organisatie. De functie valt rechtstreeks onder de financieel directeur.

Je belangrijkste werkzaamheden:

- Coördineren van een doelmatig ingerichte afdeling naar processen, systemen en procedures (o.a. met betrekking tot financiële- en betalingssystemen);
- Aansturen van de medewerker financiële administratie en evalueren van de prestaties en daartoe begeleiden, stimuleren, motiveren en coachen;
- Een bijdrage leveren aan het opstellen en invoeren van (meer)jaren strategisch beleid voor de financiële administratie;

VALKHOF MUSEUM

- Het doen van verbetervoorstellen over de gewenste inrichting van de administratieve organisatie, processen en procedures, verzamelen en verwerken van gegevens, signaleren van inconsistenties, verrichten van controles en correctiewerkzaamheden;
- Het aanleveren van loonmutaties aan het loonverwerkingsbedrijf, het voorbereiden en controleren van een juiste loonadministratie;
- Ontwikkelen van, adviseren over en (doen) uitvoeren van risicomanagement;
- Doen van belastingaangiften, adviseren over en uitvoeren van fiscale zaken;
- Vertalen van wensen/eisen met betrekking tot management informatie;
- Opstellen van en adviseren over de producten uit de Planning & Controlcyclus (zoals jaarbegrotingen, meerjarenramingen, periodieke rapportages en verantwoordingsdocumenten);
- Het voorbereiden en begeleiden van accountantscontroles;
- Beheren van de verzekeringsportefeuille en de portefeuille rondom structurele subsidieaanvragen.

Wie ben jij:

- Je hebt minimaal 5 jaar relevante vakinhoudelijke werkervaring op het gebied van financiële administratie;
- Je bent in het bezit van minimaal een HBO+ diploma (bijvoorbeeld SPD of Finance en Control);
- Je hebt 3 – 5 jaar ervaring als leidinggevende;
- Je hebt kennis en ervaring met organisatie/werkveld specifieke software. Kennis van Exact online is een pré;
- Je bent omgevingsbewust en hebt ervaring met projectmatig werken;
- Je hebt een goed analyserend vermogen en bent resultaatgericht;
- Je hebt een uitstekende schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Coachend leidinggevend past bij jou;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Wat bieden wij:

- Een bruto maandsalaris in schaal 11 van de museum cao tot een maximum van € 5.075,00 op basis van een 36-urige werkweek (afhankelijk van werkervaring).
- Een aanstelling voor in eerste instantie één jaar met uitzicht op verlenging.
- Mogelijkheid tot deelname aan in company trainingen en cursussen.
- Een eindejaarsuitkering van 3,4% en een vakantietoeslag van 8%.
- Altijd samen met maximaal vier introducees gratis naar het Valkhof Museum, wanneer je maar wilt.
- Regelmatig leuke sociale, culturele en sportieve activiteiten.
- Mogelijkheid tot deels thuiswerken.
- De keuze tussen een reiskostenvergoeding (vanaf 10 km) van € 0,23 per kilometer tot 30 kilometer enkele reis of een reiskostenvergoeding op basis van OV tweede klas.
- Deelname aan persoonlijk keuze budget.
- Mogelijkheid tot het kopen van extra verlofuren.

Wil jij je bijdrage leveren als coördinator financiële administratie?

VALKHOF MUSEUM

Valkhof Museum wil een inclusieve organisatie zijn, dus het maakt ons niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft en van wie je houdt. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij het verschil maakt voor ons museum.

Goede arbeidsvoorwaarden vinden wij net zo belangrijk als een prettige werksfeer. Korte lijnen, respect voor elkaar en informele werkrelaties dragen hiertoe bij.

Daarnaast wil het museum een plek voor artistieke ontwikkeling en creatieve uitdaging zijn voor medewerkers en bezoekers.



Flexibele werktijden, rolstoel toegankelijk, lift beschikbaar.

Reageren?

Heb je vragen of twijfel je over je geschiktheid, dan kun je contact opnemen met Bart Weggemans, financieel directeur, via telefoonnummer 06-12404413.

Je sollicitatie, inclusief cv, kun je richten aan Valkhof Museum, t.a.v. Agnes van Nassau, HR manager, via e-mail vacatures@valkhofmuseum.nl.