



Ons museum

Eye is het enige filmmuseum van Nederland en is schatbewaarder, pionier en gids in de wereld van film en de kunst van het bewegend beeld. Eye bewaart en beheert een collectie van meer dan 55.000 films en een veelvoud aan affiches, foto's en persoonlijke archieven. Eye presenteert tentoonstellingen op het grensvlak van film en beeldende kunst en filmprogramma's die licht werpen op de allervroegste filmgeschiedenis tot aan de meest actuele ontwikkelingen in de wereld waarin we leven. Eye toont film in al zijn diversiteit en promoot, in samenwerking met de filmsector, de Nederlandse film in binnen- en buitenland. Ook stimuleert Eye het begrip van en de liefde voor film met educatieve programma's, in samenwerking met het onderwijs en de filmindustrie.

Eye is een open, informele en op samenwerking gerichte instelling. Als museum wil het voor iedereen een toegankelijke plek zijn, ongeacht etnische, economische, culturele en religieuze achtergrond; hetzelfde geldt voor gender, seksuele voorkeur, leeftijd en beperking. Eye stelt zich tot doel gelijkheid, inclusie en diversiteit te waarborgen. Wij nodigen alle geïnteresseerden van harte uit om te reageren.

Eye Filmmuseum is per direct op zoek naar een

Hoofd Financiën (x/v/m)

voor 36 uur per week (1 fte).

Taken en verantwoordelijkheden

- ondersteunen van de directie bij het maken van (meerjaren)begrotingen t.b.v. van subsidieaanvragen en dergelijke;
- opstellen van kwartaalrapportages t.b.v. de Audit Commissie (AC) van de Raad van Toezicht, deelnemen aan het overleg met de AC;
- leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling en zorgen voor een evenwichtige taakverdeling;
- in samenwerking met de bedrijfsleider zorgen voor de boekhouding en financiële rapportages van Eye Horeca, adviseren van de directie over financiële kwesties inzake Eye Horeca;
- zorgen voor de consolidatie tussen Eye Filmmuseum en de horeca en voor de aangifte vennootschapsbelasting;
- (doen laten) uitvoeren van de boekhouding en de administratieve processen en zorgen voor de efficiënte inrichting hiervan;
- initiëren en begeleiden van de jaarlijkse accountantscontroles en oplossen van de door de accountant vastgestelde bevindingen; gesprekspartner zijn voor de accountant;
- (doen laten) zorgen voor de salarisverwerking en voor het bijhouden van wettelijke vereiste administratieve rapportages (bv. CO₂-registratieverplichting);
- samen met budgethouders opstellen en bewaken van begrotingen, onder meer ten behoeve van (aanvragen voor) externe financiële bijdragen;
- opstellen van de jaarrekeningen en de consolidatie daarvan; (doen laten) opstellen van financiële rapportages zoals wekelijkse bezoekcijfers, kwartaalcijfers, (tussentijdse) projectoverzichten, (project)afrekeningen, etc.;
- verzamelen en analyseren van financiële gegevens en deze vertalen naar management-informatie; hierover adviseren aan de directie, leidinggevenden en andere budgethouders;



- verder professionaliseren van de financiële processen, werkwijzen en rapportages;
- deelnemen aan teams bij (Europese) aanbestedingen, toezien op handhaving van het inkoopbeleid;
- up-to-date houden van het verzekeringspakket en hierover overleggen met de tussenpersoon;
- bewaken van de liquiditeit;
- bijhouden van relevante ontwikkelingen op het vakgebied.

Profiel

- voldoende relevante werkervaring met het voeren van een administratie;
- financieel administratieve hbo-opleiding of vergelijkbare ervaring;
- analytisch, nauwkeurig, integer;
- goede communicatieve vaardigheden en klantgerichte houding;
- leidinggevende ervaring is een pre;
- affiniteit met de doelstellingen van Eye is een pre;

Wij bieden

Een uitdagende functie in een inspirerende werkomgeving op een geweldige plek in Amsterdam, met leuke, enthousiaste collega's. Je kunt samen met een vriend, vriendin of collega gratis naar de film, de tentoonstellingen bezoeken en tegen korting een kopje koffie of thee drinken in het restaurant, of winkelen in Eye Shop. Ook kun je gebruikmaken van de thuiswerkregeling en het Fietsplan.

Het betreft een functie voor 36 uur per week (1 fte) voor de duur van een jaar, met uitzicht op verlenging. Het salaris is volgens het Arbeidsvoorwaardenreglement van Eye in schaal 10: min € 3.468,- en max. € 4.506,- bruto per maand op basis van 36 uur, excl. 8 procent vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd? We nodigen je uit te reageren **vóór 5 maart 2024** via vacatures@eyefilm.nl, ter attentie van Monique Aartsen, hoofd P&O, onder vermelding van 'Hoofd Financiën'.

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Stan Spijkerman, zakelijk adjunct-directeur: stanspijkerman@eyefilm.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op 12 maart 2024. De tweede ronde gesprekken vindt plaats op 21 maart 2024.