

Administratief medewerker De Kappen

Coöperatie De Kappen, de 'huiskamer van Haaksbergen', wil één van de mooiste voorzieningen voor en door Haaksbergenaren zijn. Als open en ondernemende, sociaal-culturele voorziening onderhoudt De Kappen intensieve relaties met burgers, scholen, verenigingen, sociale instellingen en ondernemingen. Als huiskamer van Haaksbergen beschikt zij over vele faciliteiten, waaronder een bibliotheek, theater, keuken, bar, meerdere ontmoetingsruimten, verhuuraccommodaties en een kunstzaal als expositie- en vergaderruimte.

Ten behoeve van de dagelijkse operatie van alle activiteiten van De Kappen op de drie aandachtsgebieden, sociaal domein, bibliotheek en podium en cultuur zoeken wij een betrokken administratief medewerker voor gemiddeld 16 tot 24 uur per week.

Je werkzaamheden zullen bestaan uit:

- verwerken van inkoop orders en facturen;
- opmaken en versturen van verkoop facturen;
- overzicht van betalingen en ontvangsten;
- verwerken diverse mutaties zoals bank, kassa, pin;
- HRM administratie medewerkers en vrijwilligers;
- opstellen en bijhouden van adressenlijsten, overzicht contracten, verzekeringen, etc.

Wat vinden wij belangrijk (functie eisen):

Je kunt snel schakelen en krijgt er juist energie van om vele taken tegelijk uit te voeren. Je hebt aantoonbare werkervaring met administratie en/of affiniteit met dit type werkzaamheden in combinatie met minimaal MBO werk- en denkniveau. Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift. Je kan omgaan met de Microsoft Office pakketten en boekhoudkundig programma's. Je bent teamplayer en bent in staat prioriteiten te stellen tussen alle taken.

Dit bieden wij jou:

- een klein, hecht, en erg betrokken team;
- wisselende werkzaamheden;
- een flexibel werkrooster;
- een tijdelijk contract (bij gebleken geschiktheid de intentie tot een vast contract);
- een salaris conform CAO Bibliotheek en bijbehorende vakantiedagen;
- je bouwt bij ons ook aan je pensioen;
- een werkomgeving waarin lokale cultuur voorop staat.

Denk jij de geschikte kandidaat voor deze functie te zijn? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar info@dekappen.nl. Mocht je vragen hebben over de vacature, neem dan contact op met het algemene nummer van De Kappen, dan regelen we dat je hierover wordt teruggebeld door Jan Pot.