



STICHTING DIERENBELANG HOEKSCHER WAARD

Adres: Groene Kruisweg 14A, 3281 KB Numansdorp

Telefoon: 0186-655150

Website: www.dierenstee.nl / E-mail: info@dierenstee.nl

KvK nummer: 41118249

IBAN nummer: NL28 RABO 0351 1075 41

BTW nummer: NL004960683B01

VACATURE

VRIJWILLIG ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V)

Stichting Dierenbelang Hoeksche Waard staat al 48 jaar garant voor de dierenopvang van de Hoeksche Waard. Hiervoor exploiteert de stichting het Dierenopvangcentrum De Dierenstee. De Dierenstee is gevestigd in Numansdorp en heeft, naast vele vrijwilligers, voor 2 fte beroepskrachten in dienst. We werken voor de gemeente Hoeksche Waard.

Onze organisatie is een zelfstandige stichting die momenteel wordt geleid door een vijfköppig bestuur, allen vrijwilligers. De operationele bevoegdheden zijn gedelegeerd aan de manager, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken. De vrijwillig administratief medewerker ondersteunt de manager op financieel en administratief gebied.

Voor de administratie wordt gebruik gemaakt van de pakketten Twinfield en Docasoft.

De taken van de vrijwillig administratief medewerker zijn:

Wekelijks/maandelijks:

- De manager en penningmeester voorzien van (financiële) gegevens uit de administratie
- Crediteurenadministratie:
Boeken van inkoopfacturen en onkostendeclaraties in Twinfield.
Op basis van vervaldata generen van betaalbestanden.
Aanmaken crediteurstamgegevens.
- Debiteurenadministratie:
Afletteren van ontvangen betalingen in Twinfield.
Manager van info voorzien i.v.m. ouderdom debiteuren.
- Kasadministratie:
Boeken van kas inkoopfacturen in Docasoft.
Doorzetten naar Twinfield.
- Verkoop administratie:
Controleren van de verkoopfacturen in Docasoft.
Doorzetten naar Twinfield.
Handmatige verkoopfacturen na controle doorsturen aan klant en handmatig inboeken in Twinfield.
- Salarisadministratie:
Personeelsmutaties doorgeven aan het loonadministratiekantoor.
Salaris en loonbelasting betaalbestanden generen.
Loonjournaalpost doorboeken in Twinfield.
- Bankadministratie:
Coderen en boeken van ingelezen bankafschriften in Twinfield.

Voor deze rol zoeken wij een vrijwilliger met de volgende competenties:

- Beschikt over boekhoudkundige kennis en financieel inzicht;
- Is accuraat, zorgvuldig en gaat efficiënt te werk;
- Minimaal 4 uur per week beschikbaar;
- Administratieve ervaring is een pré (voornamelijk in (vrijwilligers)organisaties);
- Bij voorkeur woonachtig in de Hoeksche Waard;
- Affiniteit met dierenwelzijn.

Procedure

Zie jij jezelf als onze nieuwe vrijwillig administratief medewerker, stuur dan je cv en motivatie t.a.v. Jeroen Verhoek (manager) naar jeroenverhoek@dierenstee.nl

Het is ook mogelijk dat de werkzaamheden verdeeld worden over meerdere vrijwilligers.

Wil je eerst meer weten, bel dan gerust met Bertine van Oudheusden (penningmeester) op 06 – 43 0 286 95.