

Vacature

Financieel administratief medewerker



Groningen krijgt een kans, een gouden kans om te bouwen aan een splinternieuw museum over de rijke Groninger geschiedenis: Museum aan de A. Een zelfbewust museum dat met lef de verhalen van Groningen vertelt en de geschiedenis verbindt met de opgaven van vandaag. Een museum dat agendaert, verrast en inspireert. Hier staan de deuren open voor een brede doelgroep van binnen en buiten Groningen.

Als voorbereiding op een verbouwing en nieuwe presentatie is Museum aan de A nu gesloten voor publiek. Achter de schermen werken we aan de ontwikkeling van het nieuwe museum en aan andere projecten over de geschiedenis van de stad en provincie Groningen. In 2028 gaan de deuren van het museum weer open voor publiek.

Museum aan de A heeft twaalf betaalde medewerkers en zo'n veertig vrijwilligers. We werken intensief samen met het Groninger Museum, de Groninger Archieven en Noorderpoort en nog veel meer maatschappelijke en culturele organisaties. Samen werken we aan de heropening van Museum aan de A.

We zijn op zoek naar een nieuwe collega:

Financieel administratief medewerker

12 - 16 uur per week

Functie

Wij zoeken een collega die goed is met cijfers en systemen. Als financieel administratief medewerker zorg je dat onze administratie klopt, op tijd is en ons helpt vooruit te kijken. Je werkt met verschillende systemen, zoals Afas, ons kassasysteem en onze projectadministratie in Afas.

Wat ga je doen?

- Je boekt facturen, betalingen en inkomsten in;
- Je houdt de debiteuren en crediteuren bij;
- Je helpt bij het voorbereiden van betalingen en de btw-aangifte;
- Je ondersteunt de controller met financiële rapportages;
- Je zorgt dat de cijfers over bezoekers en schoolgroepen goed worden bijgehouden;
- Je kijkt of dingen makkelijker of beter kunnen, en helpt om dat te verbeteren.

Wat neem je mee?

- Je hebt een aantal jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt minimaal een mbo-diploma in financiële administratie;
- Je hebt ervaring met Excel;

- Je hebt ervaring met Afas;
- Je bent leergierig en vindt het leuk om nieuwe taken op te pakken;
- Ervaring met personeelsadministratie is een plus;
- Je werkt graag met digitale systemen en denkt mee over hoe dingen beter kunnen.

Wie ben jij?

- Je werkt nauwkeurig;
- Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Je wacht niet af, maar neemt zelf initiatief;
- Je helpt collega's graag en denkt mee.

Je werkt graag zelfstandig en let goed op details. Je houdt van overzicht en een opgeruimd bureau. Tegelijk werk je prettig samen met anderen. Je hebt al wel ervaring, maar blijft nieuwsgierig en leert graag bij. Je vindt het leuk om nieuwe taken op te pakken. Heb je iets met kunst en cultuur? Dat is mooi meegenomen!

Wij geloven in de kracht van verschillen

Iedereen kijkt anders naar de wereld. Daarom vinden we het belangrijk dat ons team mensen met allerlei achtergronden, ervaringen en ideeën bevat. Juist die verschillen maken ons museum beter, creatiever en sterker. We moedigen je dan ook van harte aan om te solliciteren: wie je ook bent, waar je ook vandaan komt, wat je verhaal ook is.

Dit kun je van ons verwachten

Afwisselend werk in een klein maar toegewijd team;

- Je krijgt veel vrijheid om je werk naar eigen inzicht in te delen;
- Informele sfeer en korte lijntjes;
- Je krijgt een betekenisvolle rol in een organisatie in opbouw;
- Flexibele werktijden voor 12 à 16 uur per week;
- Een tijdelijk dienstverband voor de duur van een jaar;
- Ook detachering vanuit een andere organisatie is een optie;
- Uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd;
- Salaris en arbeidsvoorwaarden in schaal 6/7 vanaf € 2.589 tot max € 3.890 (op basis van 36 uur) afhankelijk van de ervaring die je meeneemt;
- Een werkplek aan de A, in ons grotendeels middeleeuwse museumcomplex in hartje stad.

Reageren

Ben je enthousiast? Stuur dan je motivatiebrief en cv uiterlijk **1 december** naar vacature@museumaandea.nl. De gesprekken vinden plaats op **dinsdag 9 december** en een eventueel tweede gesprek op **dinsdag 16 december**.

Heb je vragen?

Voor vragen over de inhoudelijke werkzaamheden en de procedure kun je contact opnemen met onze controller Harm Grooten. Hij is bereikbaar op harm.grooten@museumaandea.nl en op 06 51 685 364.