

## **Vacature:**

### **Financieel administrateur met doorgroeimogelijkheid tot financial controller (24-32 uur)**

#### **Wie zijn wij?**

Stichting Mainline is een non-profit organisatie met het hoofdkantoor in Amsterdam en haar werkterrein in zowel binnen- als buitenland. Mainline's missie is het bevorderen van de gezondheid en het verbeteren van de rechtspositie van mensen die drugs gebruiken. Dit doen wij zonder primair het gebruik zelf terug te willen dringen en vanuit respect voor de keuzevrijheid en mogelijkheden van de individuele gebruiker. Lees hier meer over onze missie, visie en organisatiedoelstellingen: <http://mainline.nl/page/missie-visie-en-doelen>.

De organisatie is intern en financieel stabiel.

#### **Wij zoeken**

In verband met de (gefaseerde) pensionering van de huidige financial controller (per 01-09-2022) zoeken wij een financieel administrateur met de ambitie om door te groeien in *financial planning and control*. Onze ideale kandidaat heeft een maatschappelijk profiel en voegt financiële kennis toe aan onze maatschappelijk, inhoudelijke organisatie. Hij/zij treedt bij gelegenheid mede actief naar buiten namens de organisatie en sluit op dergelijke momenten aan bij gesprekken met subsidiegever of klant.

Werkzaamheden betreffen boekhouding, salarisadministratie (de salarisberekening is uitbesteed), projectbewaking, subsidie-afrekeningen en managementrapportages. Bij interesse kunnen hier nog aanvullende taken toegevoegd worden, zoals de verantwoordelijkheid voor IT, arbeidscontracten of verzekeringen.

De voorkeur gaat uit naar een financial controller met:

- Affiniteit met een (internationale) projectorganisatie;
- Een maatschappelijk bevlogen profiel;
- Gedegen financiële kennis, vaardigheden en ervaring in soortgelijke functies;
- De ambitie om door te groeien in de functie en uiteindelijk ook een managementpositie te bekleden;
- Een open houding waarmee hij/zij nieuwe projecten en initiatieven verwelkomt.

#### **Vereisten**

- Financieel opleidingsniveau: Moderne Bedrijfs-Administratie (onderdeel van SPD)
- Nauwkeurig, analytisch, communicatief, leidinggevende kwaliteiten, samenwerkende en organisatorische kwaliteiten
- Zelfstandig kunnen opereren in een administratieve en controller functie

#### **Wij bieden**

- Een flexibele uren-en werksituatie, vrijheid en een motiverende, niet (ver)oordelende werkomgeving
- Bij gebleken geschiktheid doorgroei naar de functie van controller en naar een managementfunctie

#### **Arbeidsvoorwaarden**

- Bij aanvang functieklassen 3/6 tot 3/8 (€3792-€4037) (full time basis)

- Bij doorgroei naar controller functieklasse 4/5 tot 4/8 (€4037-€4446) (full time basis)
- 25 vakantiedagen, 8% vakantietoelage

#### **Reacties**

Met vragen over deze vacature kunt u contact opnemen met Herman Kalter, via [herman.kalter@gmail.com](mailto:herman.kalter@gmail.com). Uw sollicitatiebrief en cv kunt u insturen via Desiree van Dok, o.v.v. 'sollicitatie financiële administrateur', voor **30 november 2021** via [d.vandok@mainline.nl](mailto:d.vandok@mainline.nl)

**MAINLINE**