

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal. Een unieke organisatie, met 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers. De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum.

Daarnaast vind je ons ook in de multifunctionele centra in Swifterbant en Biddinghuizen. Ook zijn wij volop actief in de wijken in Dronten, Biddinghuizen en Swifterbant. Jaarlijks ontvangen wij meer dan honderdduizend bezoekers. Vanuit een eigentijdse visie dragen wij ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie. Wij geloven namelijk dat meedoen in de positieve zin bijdraagt aan mens en maatschappij!

De identiteit van De Meerpaal komt tot uiting in onze kernwaarden:  
*Open, Inspirerend, Betrouwbaar, Betekenisvol en Activerend.*

Voor De Meerpaal zijn wij per direct op zoek naar een:

## **Medewerker Financiële Administratie Allround (16 uur – 24 uur)**

### **Functieomschrijving**

Als medewerker Financiële Administratie Allround heb je een dynamische functie. Je gaat onderdeel uitmaken van het team Financiële Administratie (totaal 5 medewerkers). Samen met jouw collega's ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden. Ook ga je ondersteuning bieden bij de werkzaamheden om betrouwbare tussentijdse financiële rapportages en aangiften te kunnen genereren.

Je bent een echte teamplayer, maar als het nodig is, kun je ook goed zelfstandig werken. Je bent proactief en denkt graag in kansen. Je krijgt energie van het overdragen van jouw kennis en ervaring en het implementeren van nieuwe werkwijzen en systemen. Op die manier lever je met plezier een bijdrage aan de ontwikkeling van jouw collega's, de afdeling en de organisatie!

### **Wij zijn op zoek naar een enthousiaste kandidaat die zich herkent in dit profiel:**

- Jij hebt een MBO+ werk- en denkniveau aangevuld met relevante werkervaring.
- Jij hebt relevante werkervaring met ERP oplossingen en MS Office.
- Jij hebt kennis van de BTW regel- en wetgeving.
- Jij hebt ervaring met een complexe administratie met (sub)afdelingen.
- Jij bent proactief, flexibel, communicatief vaardig, leergierig en oplossingsgericht.
- Jij bent beschikbaar voor 16 – 24 uur per week (bij voorkeur vier of vijf dagdelen).

### **Wij bieden jou:**

- Een interessante, uitdagende en verantwoordelijke functie.
- Een informele werksfeer in een veelzijdige, zeer dynamische en unieke organisatie.
- Volop ruimte om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en werkervaring.

### **Reageren:**

Ben je enthousiast geraakt en wil je met ons kennismaken? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief met CV voor 15 september 2024. Je kunt deze mailen naar Diana Vinke, P&O Adviseur via [personeelszaken@meerpaal.nl](mailto:personeelszaken@meerpaal.nl). Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Diana Vinke op telefoonnummer 06-23933285.