



Stagiair Financieel Administratief medewerker, Stichting Actolei, Zenderen,
18 - 36 uur per week

Stagevergoeding van €400,- per maand (o.b.v. 36 uur per week) | 18 - 36 uur | MBO-niveau 3 |

Voor onze locatie 'De Scholtenhof', in Zenderen, zijn wij op zoek naar een betrokken collega, die onze bedrijfsadministratie voor een afgesproken periode komt versterken.

Wie zijn wij?

Stichting Actolei, met locatie De Scholtenhof, is een zorgorganisatie voor intensieve 24/7 begeleiding en ondersteuning, die aansluit bij de vraag van volwassen mannen met een verstandelijke beperking in combinatie met ernstige gedragsproblematiek dan wel psychiatrische problematiek.

Locatie De Scholtenhof, biedt in een landelijke en prikkelarme omgeving plaats aan 38 bewoners verdeeld over 5 woonhuizen. Bewoners zijn hier thuis en mogen zo lang blijven wonen als zij zelf willen. De bewoners kunnen zich ontwikkelen in deze vertrouwde en kansrijke omgeving. Het gaat ons hier in het bijzonder om te voorzien in de behoefte aan ontwikkeling van eigenwaarde en individueel toekomstperspectief.



Wat vinden wij belangrijk?

Jouw collega's

"Wij zoeken iemand die betrokken en betrouwbaar is, verantwoordelijkheid neemt en bereid is om onder begeleiding de (financiële) administratie te verzorgen. Kwaliteit, nauwkeurigheid en zelfstandigheid staan hierbij hoog in het vaandel. Samen zorgen wij ervoor dat stichting Actolei in control is en het geld besteed wordt daar waar het hoort: bij de bewoners en de kwaliteit van de begeleiding."

Als stagiair zal je meedraaien in onderstaande werkprocessen:

- Kasbonnen inboeken en verwerken
- Administratie van debiteuren en crediteuren vanuit het boekhoudprogramma.
- De facturatie uitvoeren, bestaande uit: facturen voorbereiden, maken, opslaan en versturen.
- Het zelfstandig beantwoorden en afhandelen van mailverkeer van de organisatie.
- Het digitaliseren van het papieren archief."

Wat bieden we jou?

- Een stagevergoeding van €400,- per maand (o.b.v. 36 uur per week).
- Een relatief kleine organisatie met korte lijnen.
- Flexibele werktijden; uiteindelijk draait het om het resultaat.
- De mogelijkheid om jezelf in de praktijk te ontwikkelen.
- Een organisatie in ontwikkeling met ruimte voor initiatieven. Jouw inbreng doet ertoe!
- Een organisatie die de mouwen opstroopt, gezond verstand gebruikt, nuchter, realistisch en inlevingsvermogen bevat.

Wat vragen we van jou?

- Je volgt een relevante MBO-opleiding; bijv. richting Bedrijfsadministratie, Financieel Administratief Medewerker of Administratief Medewerker.
- Je herkent jezelf in onze vijf kernwaarden: **plezier, betrouwbaarheid, betrokkenheid, jezelf zijn en veiligheid.**
- Je bent accuraat, flexibel en resultaatgericht.
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.
- Je kan een Verklaring Omtrent Gedrag afleggen.

Word jij onze nieuwe collega?

Ben jij enthousiast geworden en weet jij dat aan ons over te brengen door een pakkende motivatie, reageer dan direct. Wij willen je graag leren kennen! Zodra je hebt gesolliciteerd, nemen wij binnen 3 werkdagen contact met jou op. Hierna zal een (digitaal) gesprek volgen waar we je wensen zullen bespreken!

Als je eerst **meer wilt weten** of vragen hebt over de vacature bel dan met Nicole Coopman, financiële administrateur, 06-20598054 of met Fleur Wolbers, managementtrainee, 06-52646530.