

Bij de afdeling Administratie (AA) zijn wij op zoek naar een energieke, enthousiaste en leergierige collega

## Administrateur

Voor minimaal 16 - 24 uur per week (in overleg)

### Waar kom je terecht?

Stichting PK, sinds 1 januari 2018 verzelfstandigd, is een bedrijfsbureau in het sociaal domein. We werken voor vier Utrechtse welzijnsstichtingen: U Centraal, JoU, SJP en Ravelijn. De naam PK verwijst naar het adres: Pieterskerkhof 16. Het bedrijfsbureau biedt ondersteuning op het gebied van personeelszorg, personeels- en teamontwikkeling, administratie, planning en control, communicatie, ict, secretariaat, beheer, medezeggenschap en compliance. Door deze constructie combineren we de schaalgrootte die nodig is voor kwalitatief goede en doelmatige ondersteuning met de menselijke maat. Stichting PK verricht haar werkzaamheden voor ongeveer 250 medewerkers, 1.200 vrijwilligers en 15.000 cliënten met een gezamenlijke jaaromzet van zo'n 16 miljoen euro.

### Wie zijn wij?

De afdeling AA bestaat uit 7 medewerkers. Wij verwerken financiële-, salaris-, personeels- en projectgegevens en controleren deze. En we stellen informatie beschikbaar; onder meer periodieke rapportages, fiscale aangiften en overzichten ten behoeve van subsidieverantwoordingen. Om dit alles te kunnen bereiken is er samenwerking nodig tussen de teams van Stichting PK en de uitvoerende medewerkers van de stichtingen waarvoor wij werken. Het verbeteren en digitaliseren van werkprocessen en procedures is een belangrijke taak van de afdeling.

### Herken je jezelf in dit profiel?

Je bent een energieke, enthousiaste en leergierige professional die niet bang is om de handen uit mouwen te steken. Je hebt al enige jaren ervaring in dit werk en je houdt van uitdagingen. Je werkt graag samen, zowel met jouw directe collega's als met de medewerkers uit de stichtingen. Kenmerkend voor jou is dat je goed kunt omgaan met diverse type medewerkers. Je kunt inspelen op het niveau van de ander en jouw kennis goed overbrengen. Je kunt complexe zaken op een eenvoudige manier uitleggen.

Je kunt snel schakelen, je stelt actief prioriteiten en werkt zelfstandig ook als ad hoc opdrachten zich tussendoor aandienen. Naast jouw pragmatische aanpak ben je creatief in het vinden van oplossingen.

### Wat mag je van ons verwachten?

Een fijne werkplek in de Utrechtse binnenstad, in een betrokken team dat veel ruimte biedt voor eigen initiatief. Een divers personeelsbestand vinden we belangrijk, onder meer ten behoeve van een goede dienstverlening. Stichting PK heeft oog voor de combinatie van werk en privé. U Centraal, één van de aangesloten stichtingen, is erkend als mantelzorgvriendelijke werkgever en heeft de erkenning voor de roze loper.

### Wat verwachten we van jou?

- HBO werk- en denkniveau en minimaal in bezit van diploma MBA;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties (Profit van Afas, is een pré) en automatiseringspakketten;
- Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen van administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie;
- Kennis van en ervaring met projectadministratie is een pré.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Zelfstandig opstellen van jaarrekeningen en managementrapportages.

### Arbeidsvoorwaarden

De werkzaamheden zijn uitgebreid, hierdoor kunnen we een tijdelijk dienstverband voor 16 - 24 uur voor de duur van 8 maanden bieden. Bij gebleken geschiktheid wordt de aanstelling omgezet naar vast.

De arbeidsvoorwaarden worden geregeld conform de CAO Sociaal Werk, het pensioenfonds PFZW en aanvullende regelingen van Stichting PK. Onze salarisindicatie is, afhankelijk van kennis en ervaring, schaal 8 met een bruto salaris van maximaal € 3.864,- per maand (vanaf 1 juli 2020) bij een fulltime dienstverband van 36 uur. Ook bieden we uitstekende arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget en een LoopBaanBudget.

### Meer weten?

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Astrid van den Brink, hoofd bedrijfsbureau op 06 -12706359. Of met Reina de Brouwer, Mark Zeelenberg (administrateurs) via de receptie 030-2361717

### Solliciteren

Mail je motivatie en curriculum vitae voor 31 maart 2020 naar

[bestuurssecretariaat@stichting-pk.nl](mailto:bestuurssecretariaat@stichting-pk.nl), onder vermelding van **VAC-STPK-AA-2020**

Op 9 april 2020 willen we de gesprekken voeren. Hou er alvast rekening mee in je agenda.

Meer informatie over de aangesloten stichtingen en projecten vind je op de volgende websites:

[www.u-centraal.nl](http://www.u-centraal.nl)

[www.jou-utrecht.nl](http://www.jou-utrecht.nl)

[www.prettywoman-utrecht.nl](http://www.prettywoman-utrecht.nl)

[www.fiomutrecht.nl](http://www.fiomutrecht.nl)

[www.ppi-jeugdhulp.nl](http://www.ppi-jeugdhulp.nl)

[www.backup-utrecht.nl](http://www.backup-utrecht.nl)

[www.home-start-utrecht.nl](http://www.home-start-utrecht.nl)

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern bekend gemaakt. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang op de externe kandidaat.