



voor elkaar.

Stichting PK
Bedrijfsbureau voor het sociaal domein
Pieterskerkhof 16 | 3512 JR Utrecht
030 236 1717 | stichting-pk.nl

**Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging bij een maatschappelijk betrokken organisatie?
Dan zijn wij op zoek naar jou!**

medewerker crediteurenadministratie (24-32 uur per week)

Waar kom je te werken?

Stichting PK is een bedrijfsbureau in het sociaal domein dat werkt voor drie Utrechtse welzijnsstichtingen: U Centraal, Jongerenwerk Utrecht (JoU), Stichting Specifieke Jeugdprojecten (SJP). 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, (bestuurs)secretariaat, beheer, medezeggenschap en compliance. Stichting PK verricht haar werkzaamheden voor ongeveer 250 medewerkers, ruim 1.200 vrijwilligers en 15.000 cliënten.

Wat ga je doen?

Als medewerker crediteurenadministratie ben jij verantwoordelijk voor het proces van bestellen tot betalen. Je werkt met AFAS Profit en Ecobit om facturen te registreren, te controleren en te boeken, zodat deze correct worden verwerkt en de leveranciers tijdig worden betaald. Jouw cijfermatig inzicht komt goed van pas! Je hebt oog voor de voortgang binnen de crediteurenadministratie en je beantwoordt inhoudelijke vragen van collega's en leveranciers.

Je taken bestaan onder andere uit:

- Controleren en boeken van inkoopfacturen in verschillende systemen voor de drie stichtingen binnen de holding.
- Controleren en boeken van vrijwilligersdeclaraties.
- Verwerken van kas- en bankmutaties.
- Voorbereiden van betaalopdrachten en controleren op het naleven van betaaltermijnen.
- Beheren van activiteitengelden.
- Up-to-date houden van alle financiële gegevens.
- Beheren van de financiële mailbox.
- Input geven voor procesverbeteringen.
- Eerste aanspreekpunt voor leveranciers en crediteuren.
- Andere voorkomende financiële taken.

Wat bieden wij jou?

- Een fijne (flex)werkplek in de Utrechtse binnenstad met de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Onze salarisindicatie is, afhankelijk van kennis en ervaring, schaal 6 met een brutosalaris van maximaal € 4.188,- per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur.
- Ook bieden we uitstekende arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget en een Loopbaanbudget.

- De arbeidsvoorwaarden worden geregeld conform de cao Sociaal Werk, het pensioenfonds PFZW en aanvullende regelingen van Stichting PK.
- Stichting PK heeft een diverse personeelssamenstelling wat zorgt voor verrijking en een goede verbinding met onze doelgroepen.
- Wij vinden het belangrijk om een mantelzorg-vriendelijke werkgever te zijn en hebben oog voor de combinatie van werk en privé.

Wat breng jij mee?

- Je hebt een afgeronde financiële opleiding op minimaal MBO-3 niveau; bijvoorbeeld Bedrijfsadministratie, financieel administratief medewerker.
- Je hebt ervaring op het gebied van crediteurenadministratie.
- Je hebt ervaring met ERP-software (AFAS is pré) en MS Office.
- Je durft initiatief te nemen en denkt graag in mogelijkheden.
- Je bent klant- en servicegericht.
- Je hebt affiniteit met het sociaal domein.

Wil je solliciteren? Stuur dan je cv met motivatie naar:

werkenbij@stichting-pk.nl o.v.v. VAC-PK-AA-2025

Wil je meer informatie over de inhoud van deze functie? Neem dan contact op met:

Arjan Viëtor (directeur bedrijfsvoering & control) 06 24668740 of a.vietor@stichting-pk.nl

Wil je meer algemene informatie? Neem dan contact op met:

Patricia van Tergouw (P&O adviseur) 06 82617183 of p.vantergouw@stichting-pk.nl

Meer informatie over het bestuursbureau stichting PK en de stichtingen die je administratief ondersteunt, vind je op onze websites www.stichting-pk.nl, www.jou-utrecht.nl, www.u-centraal.nl en www.stichting-sjp.nl

We kijken er naar uit jou te ontmoeten!