



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!**

financieel administratief medewerker (24-32 uur per week)

Waar kom je te werken?

Stichting PK is een bedrijfsbureau in het sociaal domein dat werkt voor 3 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?

- Je voert de gehele crediteurenadministratie (ontvangen, coderen, boeken) in Profit en Ecobit.
- Je verwerkt wekelijks de bankmutaties.
- Je beheert de activiteitengelden van de verschillende teams.
- Je bereidt de bankbetalingen voor en zet deze klaar.
- Je kijkt proactief naar de financiële workflows en lost eventuele problemen op.
- Je beheert de mailbox van de financiële administratie.
- Je beantwoordt vragen van medewerkers, crediteuren en debiteuren (telefonisch, per mail en fysiek).
- Je doet diverse administratieve werkzaamheden die horen bij een organisatie in het sociaal domein (vrijwilligersvergoedingen, afstorten kasgeld, etc.).

Wat bieden wij jou?

- Een fijne (flex)werkplek in de Utrechtse binnenstad met de mogelijkheid om 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 financieel administratieve achtergrond op minimaal MBO3 niveau of vergelijkbaar.
- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent bekend met MS Office en met Profit (Afas) is een pré.

- Je hebt affiniteit met het sociaal domein.
- Je bent toegankelijk, proactief en denkt graag in mogelijkheden.

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!