

NIMETO

Nimeto is dé mbo-vakschool met ca. 1800 studenten voor creatieve ruimtemakers. Op onze school werken ongeveer 200 medewerkers die met passie hun vak uitvoeren. Vakmensen die studenten leren hoe je vormgeeft aan de ruimte om je heen. De ruimte waarin je woont, werkt, winkelt en ontspant. Of het nou gaat om een huis of een winkel, om ontwerp, inrichting, onderhoud of communicatie. Om vorm te geven aan de ruimte in de wereld om ons heen hebben we vakmensen nodig. Zelfbewuste, creatieve ruimtemakers die precies weten wat ze doen. Zulke mensen leiden wij op. Zulke mensen werken bij ons. Voor de Financiële Administratie en de afdeling HR zijn wij opzoek naar een

Administratief medewerker FA en HR (0,8 – 0,9 fte)

Wie ben je

Ben jij een enthousiaste professional die energie krijgt van het ondersteunen van collega's én het soepel laten verlopen van processen? Vind je het leuk om nauwkeurig te werken, maar ook om actief mee te denken over hoe zaken slimmer en beter kunnen? Dan zoeken wij jou!

In deze veelzijdige functie verzorg je financiële administratie met HR-administratie. Je hebt een breed takenpakket en werkt nauw samen met collega's binnen Finance en HR.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie verzorg je financiële administratie en de HR-administratie. Je hebt een breed takenpakket en werkt nauw samen met collega's binnen Finance en HR.

Samen met de HR adviseurs zorg je ervoor dat de personeelsadministratie zorgvuldig en efficiënt verloopt. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Ondersteunen bij werving & selectie en onboarding
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten, brieven en HR-rapportages
- Verwerken van personeelsmutaties in AFAS
- Beantwoorden van vragen van medewerkers en leidinggevenden over arbeidsvoorwaarden en cao-regelingen
- Bewaken van administratieve processen rondom ziekteverzuim
- Publiceren van informatie op intranet
- Meewerken aan HR-projecten en verbeteren van HR-processen

Samen met de senior administrateur zorg je ervoor dat de financiële administratie tijdig, juist en volledig wordt uitgevoerd. Je werkzaamheden bestaan uit:

- Beheren van crediteuren- en debiteurenadministratie
- Verwerken en controleren van inkomende en uitgaande facturen en transacties
- Bijhouden en controleren van de dagelijkse financiële administratie
- Verzorgen van betalingen
- Archiveren van financiële documentatie en contracten
- Ondersteunen bij het opstellen van financiële rapportages en maand-, kwartaal- en jaarrekeningen.

NIMETO

Wat neem je mee?

- Minimaal 2 jaar ervaring in financiële en/of HR-administratie
- Kennis van administratieve processen
- Goede kennis van Excel en ervaring met AFAS (Profit) is een pré
- Een servicegerichte en samenwerkingsgerichte instelling
- Zorgvuldigheid en een groot verantwoordelijkheidsgevoel, zeker in het werken met vertrouwelijke gegevens.
- Een proactieve houding en de bereidheid om mee te denken over procesverbeteringen

Ook als je niet alles wat we hierboven noemen al kan, dan vragen we je toch om te reageren!

Wat bieden wij?

- Een boeiende, uitdagende baan op een unieke en creatieve vakschool.
- Een aantrekkelijk salaris (schaal 7 van de cao MBO) en een goed pakket arbeidsvoorwaarden, denk aan een fietsplan en leasefiets, volledige vergoeding van openbaar vervoer, ABP pensioen, bijdrage ziektekosten, een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8%.
- Ruimte en budget voor professionele ontwikkeling, zowel vakinhoudelijk als op het gebied van vaardigheden.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband (na 2x jaarcontract).

Sollicitaties

Ben je geïnteresseerd, dan horen we dat graag! Stuur je sollicitatie uiterlijk 20 maart om 12.00 uur via e-mail naar hr@nimeto.nl. Voor vragen over de functie kan je contact opnemen met Martijn Koster (Business Controller) T 030 2714624 of mailen naar m.koster@nimeto.nl.