

Ben jij een échte Pietje Precies (M/V/X) met een scherp cijfermatig inzicht? Heb jij gedegen financieel/administratieve kennis en ervaring en kent een financiële administratie geen geheimen meer voor jou? En misschien wel het belangrijkste: heb je een sociaal hart en wil jij met je kennis en ervaring met ons meebouwen aan die wereld waarin iedereen een dak boven zijn hoofd heeft?

Dan ben jij dé **financieel & administratief medewerker** die wij zoeken bij Habitat Nederland!

### Wat biedt deze baan je?

- Veelzijdige financiële en administratieve functie voor 24 tot 28 uur per week in een kleine, informele en ambitieuze organisatie.
- Alle ruimte om jezelf te ontwikkelen en je kennis en ervaring in te zetten om mensen elders op de wereld te helpen aan een beter leven.
- Salarisrange € 2.800 tot € 3.800 op basis van 40 uur per week, afhankelijk van leeftijd en ervaring.

### Hier herken jij jezelf in?

- Je werkt secuur en houdt ervan om de financiën en administratie tot in de puntjes te verzorgen.
- Je hebt een relevante opleiding (Mbo+) en aantoonbare kennis van en ervaring met boekhoudkundige en administratieve processen en systemen.
- Je bent proactief en - ook al werk je soms aan 100 dingen tegelijk - jij houdt altijd oog op de bal en haalt je deadlines.
- Je bent positief en sociaal en hebt net als je collega's bij Habitat Nederland een sterke drive om de wereld een mooiere plek te maken.

### Functieomschrijving

Als financieel & administratief medewerker heb je een breed takenpakket en werk je vanuit je kennis over boekhouden en ervaring met financiële en CRM-systemen aan het fundament van onze organisatie: onze financiële en donateursadministratie. Jij wordt onze financiële steun en toeverlaat binnen het team van Habitat Nederland. Jij houdt overzicht en zorgt ervoor dat onze financiële administratie op rolletjes loopt. En samen met onze manager operations en onze externe financieel adviseur zorg jij ervoor dat wij als organisatie zicht houden op de in- en uitgaven en dat we op koers blijven om onze doelen te behalen.

Je dagelijkse werkzaamheden zijn divers en lopen uiteen van facturen inboeken, betalingen klaarzetten en bankmutaties verwerken tot het afletteren van mutaties in Exact of het verwerken van loonjournalen. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor onze donateurs en ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van de mutaties in ons CRM-systeem Salesforce. Je werkt mee aan onze kwartaalrapportages en ons jaarverslag, helpt bij het opstellen van budgetten en geeft – wanneer je ruimte voor verbetering ziet - advies over het nog beter inrichten van onze processen. We hebben vast nog wat vergeten, maar het mag duidelijk zijn: er is genoeg te doen in deze rol!

## Over Habitat

Habitat for Humanity gelooft dat een goed en veilig huis de basis vormt voor een beter bestaan. Een huis biedt niet alleen onderdak, maar ook gezondheid, stabiliteit en kansen voor de toekomst. Vanuit de veilige basis van een huis kunnen mensen zelf verder bouwen aan een beter leven voor zichzelf en toekomstige generaties. Bij Habitat Nederland werken we dagelijks met een klein team van gedreven professionals aan duurzame projecten die betere huisvesting mogelijk maken voor families wereldwijd. Samen met internationale collega's, partners en andere betrokkenen maken wij een verschil voor degenen die onze hulp het meest nodig hebben.

## Wie ben jij?

- Je hebt een goede dag als je weet dat de financiële administratie weer helemaal op orde is.
- Je hebt een scherp oog voor detail en vindt het leuk om aan afwisselende taken te werken.
- Naast een financiële achtergrond heb je bij voorkeur ook ervaring met Exact Online en Salesforce.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Ook als je niet volledig voldoet aan bovenstaand profiel nodigen we je van harte uit om te solliciteren. Het belangrijkste: je bent zelfstandig, leert snel en hebt zin in deze uitdaging!

## Zo ga jij het verschil maken

Met jouw kennis en ervaring zorg jij ervoor dat onze financiële en administratieve processen soepel verlopen en bouw jij mee aan een stevig fundament voor onze organisatie.

## Wat biedt deze baan jou nog meer?

- Gezellig, klein team: gedreven en professioneel.
- Daarnaast vele Habitat collega's over de hele wereld.
- Volop kans om taken naar je toe te trekken, processen te verbeteren en verantwoordelijkheid te nemen.
- Hybride werken kan maar gezien de aard van de functie verwachten we je heel regelmatig op kantoor in Amsterdam Sloterdijk.

## Solliciteren

Ben je enthousiast en wil je graag solliciteren?

Reageer dan door een je motivatiebrief en CV te sturen naar [sollicitatie@habitat.nl](mailto:sollicitatie@habitat.nl).

Voor vragen kun je mailen of bellen met Marije Minderop [m.minderop@habitat.nl](mailto:m.minderop@habitat.nl) of 020 800 2970.

## Integriteit

*Habitat Nederland hecht grote waarde aan integriteit, betrouwbaarheid en professionaliteit. Om deze waarden te waarborgen ondertekenen alle medewerkers een schriftelijke verklaring van integriteit en zijn verplicht zich hieraan te houden. Medewerkers zijn daarnaast verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Ook doet Habitat Nederland tijdens de sollicitatieprocedure een referentie/integriteitscheck bij twee voorgaande werkgevers of opdrachtgevers.*