

URBAN RESORT

Ga jij met ons de uitdaging aan om creatieve communities te bouwen en zorg te dragen voor een efficiënte en sociale bedrijfsvoering?

Wij zoeken een: HOOFD FINANCIËN & BACKOFFICE

Plaats: Amsterdam | Omvang: 32 tot 36 uur per week | Periode: vanaf oktober |
Jaarcontract met de wens over te gaan naar een vast dienstverband.

Over Urban Resort

Urban Resort is een professionele not-for-profit organisatie die sinds 2007 broedplaatsen beheert in Amsterdam. Haar kerntaak is betaalbare werkruimtes - eventueel gekoppeld aan woonruimte - te realiseren voor kunstenaars, creatieve ondernemers en sociaal maatschappelijke initiatieven. Urban Resort bewerkstelligt broedplaatsen waar de huur laag is en de betrokkenheid hoog; waar reusachtige installaties en miniatuurtheater ontstaan; waar ruimte is om een festival te organiseren, jonge talenten het podium te bieden, spontaan de burens op de koffie te vragen, maar ook voor geconcentreerd monnikenwerk.

Urban Resort is de grootste ontwikkelaar van broedplaatsen in Amsterdam met 21 broedplaatsen en 700 huurders.

Met een team van 25 medewerkers werken we dagelijks aan het realiseren van ruimte om vrij te experimenteren op artistiek, sociaal en maatschappelijk vlak.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een gedreven en ervaren Hoofd Financiën & Backoffice die ons team komt versterken.

Jij bent verantwoordelijk voor de financiële- en bedrijfsadministratie van Stichting Urban Resort en voor de inrichting, uitvoering en naleving van de gehele planning- en control cyclus. Je geeft leiding aan de financiële afdeling die bestaat uit drie medewerkers, je bent onderdeel van het managementteam en je rapporteert aan de directeur. Door jouw kritische en analytische blik zorg jij voor een gezonde financiële bedrijfsvoering en weet je als geen ander grip te houden op het financiële reilen en zeilen binnen de organisatie. Jij ziet erop toe dat de interne werkwijzen, procedures en

URBAN RESORT

controlemaatregelen met efficiëntie worden nageleefd. Ook is het jouw taak om het subsidiebeheer accuraat te laten verlopen.

Daarnaast zorg jij ervoor dat de personeels- en salarisadministratie zorgvuldig wordt bijgehouden. Onder jouw leiding is de ICT-infrastructuur veilig en betrouwbaar, en beschikken je medewerkers over de vereiste kantoorfaciliteiten.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Het opstellen van de jaarrekeningen, begrotingen en projectbudgetten;
- Het maken van financiële rapportages voor de directeur en het managementteam;
- Het doorrekenen van nieuwe projecten;
- Het financieel beheer over 800 (huur)contracten;
- Het op orde houden van balansen en winst- en verliesrekeningen;
- Het coördineren van de accountantscontrole;
- Het ontwerpen, inkopen en beheren van de ICT-infrastructuur;
- Het organiseren en inkopen van de kantoorfaciliteiten;
- Subsidies aanvragen en afrekenen, controleren naleving subsidievoorwaarden;

Dit breng jij mee:

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie, en bij voorkeur in een niet-commerciële of ideële setting;
- Je hebt kennis van geautomatiseerde boekhoudsystemen, van administratieve processen en van ICT;
- Je hebt kennis van personeelszaken;
- Je hebt affiniteit met het werk en de doelgroep van Stichting Urban Resort;
- Je hebt een goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal.

Wat bieden wij?

Wij bieden een veelzijdige baan bij een kleine, inspirerende, sociale onderneming. Je werkt professioneel en informeel. Je werkt zeer zelfstandig, maar in samenwerking met een gedreven team. Salarisindicatie: €3.200 bruto tot €4.000 bruto op basis van een 36-urige werkweek. Duur: Het betreft in eerst

URBAN RESORT

instantie een overeenkomst voor 1 jaar, waarbij bij goed functioneren een verlenging wordt aangeboden.

Stichting Urban Resort onderschrijft de doelstellingen van culturele diversiteit en inclusie. Onze deuren en vacatures staan nadrukkelijk open voor iedereen. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een kandidaat die de diversiteit binnen ons team versterkt en andere kwaliteiten met zich meebrengt dan nu aanwezig zijn.

Wil je naar aanleiding van het bovenstaande reageren? Solliciteer dan uiterlijk 19 september via het sollicitatieformulier op onze website. De gesprekken staan gepland op 26 september en 30 september. Voor vragen over de procedure of functie kan je bellen naar 020-6937575 en vragen naar Zafer Yurdakul of Merijn Foet.