

VACATURE: HOOFD FINANCIËN & BACKOFFICE

Plaats: Amsterdam | Omvang: 36 uur per week

Periode: per direct | Dienstverband: Jaarcontract (daarna 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?

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 gedreven en ervaren Hoofd Financiën & Backoffice die op kort termijn ons team komt versterken.

Jij bent verantwoordelijk voor de financiële- en bedrijfsadministratie van de 7 stichtingen van 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 controlemaatregelen met efficiëntie worden nageleefd. Ook is het jouw taak om het subsidiebeheer accuraat te laten

URBAN RESORT

verlopen. Daarnaast zorg jij ervoor dat de personeels- en salarisadministratie zorgvuldig wordt bijgehouden. De uitbestedde beheer van ICT-infrastructuur is onder jouw leiding veilig en betrouwbaar, en je collega's beschikken 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 500+ (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;
- Subsidieaanvragen begeleiden en controle op 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 de 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: €3.600 tot €4.000 bruto op basis van een 36-urige werkweek. Duur: Het betreft in eerste 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.

URBAN RESORT

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, dan zien we graag een brief en CV tegemoet. Stuur deze vóór 17 september 2023 naar vacature@urbanresort.nl. Voor vragen over de procedure of functie kan je bellen naar 020-6937575 en vragen naar Nicole Steiner of stuur een mail naar nicole@urbanresort.nl.