

De Nico Adriaans Stichting (NAS) is een organisatie binnen de maatschappelijke opvang in Rotterdam. De NAS ondersteunt mensen met een zorgbehoefte en richt zich vooral op de zorgmijdende inwoners van de stad, veelal dak- en thuislozen en verslaafden. Velen hebben een dubbele diagnose en een complexe achtergrond. De NAS is er ook voor kwetsbare burgers uit de omgeving die een hulpvraag hebben. Met onze laagdrempelige benadering weten we onze doelgroepen te vinden én te binden.

Op de locatie Vijverhofstraat is het maatschappelijk werk gevestigd, evenals de huiskamer, medische dienst, activering en ambulante woonbegeleiding. Hier huist ook de staforganisatie van de NAS. Op andere locaties zijn een kunstatelier/muziekstudio en verschillende woonvoorzieningen gevestigd. Binnen de organisatie werken ca. 100 medewerkers en een aantal vrijwilligers.

Voor de eigen organisatie is de NAS op zoek naar een

### **ADMINISTRATEUR (32 – 36 UUR PER WEEK)**

De administrateur die wij zoeken heeft een analytisch en probleemoplossend vermogen, een dienstverlenende instelling, goede organisatorische en communicatieve vaardigheden, heeft kennis van - en ervaring met geautomatiseerde systemen, kan zelfstandig opereren, werkt nauwkeurig, controlerend en is inventief.

De werkzaamheden bestaan onder andere:

- Verzorging van de (maandelijkse) financiële rapportages.
- De verwerking van de inkoop-, verkoop- en bankmutaties binnen de financiële administratie en alle administratieve processen.
- Debiteuren- en crediteurenbeheer.
- Controleren en uitvoeren van alle financieel gerelateerde handelingen.
- Opstellen van managementinformatie.
- Voorbereiden en verzorgen van de fiscale aangiftes.
- 1<sup>e</sup> contactpersoon controlerend accountant.
- Applicatiebeheer Exact
- Opzetten en onderhouden van de administratieve organisatie en andere interne controle- en beheersystemen.
- Verlenen van ondersteuning bij audits en opstellen van de jaarrekeningen.
- Rapporteert aan het bestuur en neemt deel aan diverse overleggen.

#### **Jij hebt**

- HBO werk- en denkniveau
- Uitstekende kennis van Excel / spreadsheets
- Minimaal 3 jaar ervaring in bovengenoemde werkzaamheden
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met Exact online is een pré

Wij bieden een leuke, informele bedrijfscultuur. Je kunt rekenen op een goed salaris met marktconforme arbeidsvoorwaarden en alle kans om jezelf te ontwikkelen.

Ben je geïnteresseerd en heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met onze controller, Jeroen Zijlmans. Jeroen is bereikbaar via 06-1587 76 77.

Direct solliciteren kan ook. Stuur dan vóór 19 januari a.s. je cv en motivatiebrief naar onze personeelsadviseur Annebeth Wilton ([a.wilton@nasrotterdam.nl](mailto:a.wilton@nasrotterdam.nl)). Gesprekken zullen plaatsvinden op 24 en 29 januari a.s.