

Feyenoord Supportersvereniging De Feijenoorder is op zoek naar een Medewerker Financiële Administratie (24u per week)

Ben jij de medewerker die wij zoeken?

Ben je toe aan een uitdagende functie en wil je verantwoordelijk worden voor onder andere de financiële administratie? Dan ben jij de persoon die we zoeken om ons team te komen versterken.

Over de Feyenoord Supportersvereniging De Feijenoorder

Wij zijn een kleine organisatie met korte lijnen. We werken voor en namens supporters en willen het beste voor Feyenoord. Uiteraard heb je affiniteit met Feyenoord en ben je Feyenoorder in hart en nieren. Op het kantoor van de vereniging, schuin tegenover de Kuip, werken naast jou nog 3 collega's. Een klein, leuk team waarin teamwerk en zelfstandig werken hand in hand gaan. Je begrijpt je verantwoordelijkheden en pakt die met beide handen op.

De inhoud van je nieuwe functie

Als medewerker Financiële Administratie bestaan je werkzaamheden uit allerlei werkzaamheden voor de financiële administraties van onze vereniging, zoals het invoeren, controleren en verwerken van financiële documenten en het factureren en incasseren van de contributies. Maar ook het bijhouden van de ledenadministratie en uitvoeren van kantoorwerkzaamheden vallen onder jouw hoede.

Wij zoeken iemand met

- Liefde voor alles dat met Feyenoord te maken heeft;
- Een afgeronde relevante MBO+ opleiding;
- Aantoonbare ervaring op financieel administratief gebied;
- Ervaring met online boekhoudpakketten bij voorkeur Exact online.

Wat wij bieden

- Een zelfstandige functie waarbij eigen initiatief en verantwoordelijkheid belangrijk zijn;
- Een zeer inspirerende en plezierige werkomgeving en in klein team waarin je creativiteit tot recht komt;
- Marktconform salaris;
- Goede secundaire voorwaarden waaronder veel vrije dagen en een aantal mooie Feyenoord extra's.

Hoe nu verder?

Geïnteresseerd in deze functie? Graag ontvangen we je motivatiebrief en CV op sollicitatie@defeijenoorder.nl. Ook bij vragen kan je ons mailen of bellen met Carli Klijn via 06-43229573. Brief en motivatie dienen uiterlijk 9 februari 2024 in ons bezit te zijn.

Een VOG verklaring en referentiecheck kunnen onderdeel uitmaken van het uiteindelijke selectieproces.

Wij stellen acquisitie niet op prijs.

