



Het Nederlands Helsinki Comité (NHC) zet zich in voor verbeteringen in de rechtsstaat, de democratie en de bescherming van de rechten van de mens in Europa. De activiteiten zijn georganiseerd in projecten met als speerpunten momenteel de verbetering van gevangenisomstandigheden, de rechten van slachtoffers van mensenhandel en de versterking van organisaties van burgers die zich inzetten voor mensenrechten en andere maatschappelijke vraagstukken. Dit werk wordt gecoördineerd door een in Den Haag gevestigd secretariaat van elf betaalde krachten en een aantal vrijwilligers/stagiaires. NHC is momenteel op zoek naar een

Financieel medewerker/Boekhouder (m/v)

De *financieel medewerker/boekhouder* verzorgt de financiële administratie van het Nederlands Helsinki Comité en ondersteunt de financieel manager. Aanvang liefst per direct, maar uiterlijk per 1 januari 2018.

De functie

De voornaamste taken en verantwoordelijkheden die bij deze functie horen zijn:

- Beheer en goed verloop van de inkomende facturenstroom en de crediteurenadministratie
- Beheer en goed verloop van de uitgaande facturen en debiteurenbewaking
- Tijdig en juist boeken van de overige financiële documenten
- Controleren van tussenrekeningen en voortgangsbewaking
- Assisteren van de financieel manager bij o.a.
 - het opstellen van rapportages
 - het opstellen van de jaarrekening en (tussentijdse) begroting
 - belastingaangiftes
 - aansluitingen met projectadministraties

De financieel medewerker/boekhouder rapporteert aan de financieel manager.

De aanstelling is voor 20 uur per week, in eerste instantie voor een half jaar. Verlenging is mogelijk, afhankelijk van gebleken geschiktheid en uitbreiding van het aantal uren is afhankelijk van de ontwikkeling van de projectenportefeuille van het NHC.

Het salaris op full time basis (36 u/week) bedraagt minimaal € 2.129,- en maximaal € 2.840,-.

Eisen m.b.t. opleiding, ervaring, competenties

We zijn op zoek naar een collega met minimaal een afgeronde relevante MBO opleiding (bijv. Praktijkdiploma Boekhouden), minimaal 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie, goede kennis van Excel en de Engelse taal.

Hij/zij werkt nauwkeurig en efficiënt met servicegerichte instelling, die zowel in teamverband als ook zelfstandig kan werken. De voorkeur gaat uit naar een kandidaat uit de regio Den Haag.

Sollicitaties kunnen tot en met 31 oktober 2017 per email worden ingestuurd naar office@nhc.nl
Nadere informatie is op te vragen bij Kinga Kastelijn via email: kkastelijn@nhc.nl of telefonisch: 070 3926700.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.