



Het Nederlands Helsinki Comité is per 1 oktober 2019 op zoek naar een

Financieel medewerker/Boekhouder (m/v)

Dit is een tijdelijke functie voor 20-24 uur per week, ter vervanging van de vaste medewerker tijdens haar zwangerschapsverlof.

De financieel medewerker/boekhouder verzorgt de financiële administratie van het Nederlands Helsinki Comité en ondersteunt de financieel manager. Periode 4 maanden vanaf 1 oktober 2019.

Over het NHC

Het Nederlands Helsinki Comité (NHC) streeft verbeteringen na in de rechtsstaat, de democratie en de bescherming van de rechten van de mens in het OVSE-gebied. Belangrijke speerpunten zijn de versterking van het openbaar bestuur, integriteit van ambtenaren en gezagsdragers, scheiding der machten, rekenschap vanuit de overheid en adequate controlemechanismen op openbaar bestuur. Dit werk wordt gecoördineerd door een in Den Haag gevestigd secretariaat van zestien betaalde krachten en een aantal vrijwilligers en stagiaires.

Werkzaamheden

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

De financieel medewerker/boekhouder rapporteert aan de financieel manager.

Functie-eisen

We zijn op zoek naar een collega met minimaal een afgeronde relevante mbo-opleiding (bijv. Praktijkdiploma Boekhouden), minimaal 1 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.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris op full time basis (36 u/week) bedraagt minimaal € 1.996,- en maximaal € 2.419,-.

Sollicitaties kunnen tot en met 30 augustus 2019 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.