



**NETHERLANDS
HELSINKI
COMITTEE**

**BUILDING AND
SECURING JUSTICE
ACROSS EUROPE**

Het Nederlands Helsinki Comité is op zoek naar een enthousiaste:

Finance Officer/ Boekhouder (32 uur/week)

Stel je eens voor dat jouw werk elke dag bijdraagt aan een rechtvaardigere wereld waarin mensenrechten worden gerespecteerd. Waardoor mensen in Europa in vreedzame en gelijkwaardige samenlevingen kunnen leven. Door jouw werk verlopen de financiën van grote internationale projecten gestroomlijnd, waardoor jouw collega's zich er dagelijks voor in kunnen zetten dat landen zich internationaal aan afgesproken mensenrechten houden.

Wie ben jij?

Je wil je graag inzetten om de wereld een rechtvaardigere plek te maken. Je krijgt er energie van om secuur te werken. Met jouw kennis van boekhouding en financiële administratie weet jij precies hoe je een inkomende facturenstroom en crediteurenadministratie moet beheren en goed moet laten verlopen. Ook van uitgaande facturen en debiteuren weet jij precies wat er moet gebeuren om dat goed te laten verlopen. Je voelt je op je gemak in een internationale omgeving en voert gemakkelijk gesprekken over jouw vak in het Engels.

Taken en verantwoordelijkheden

Je verzorgt de financiële (project) administratie van het Nederlands Helsinki Comité en ondersteunt en rapporteert aan de financieel manager. Samen zorgen jullie ervoor dat de financiële administratie van de organisatie op orde is, zodat het management en programmastaf inzicht heeft in de financiële stand van zaken. Daarnaast ondersteun en adviseer je de collega's zodat de financiële procedures lijn met intern beleid en de eisen van donoren worden uitgevoerd.

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
- Het regelmatig afstemmen van de projectadministratie met je collega's van Programma's
- Adviseren en ondersteunen van collega's bij uitvoering financiële procedures
- Assisteren van de financieel manager bij o.a. het opstellen van rapportages, het opstellen van de jaarrekening en (tussentijdse) begroting en aansluitingen met projectadministraties
- Tijdig en juist boeken van de overige financiële documenten
- Controleren van tussenrekeningen en voortgangsbewaking

Opleidingen en kwalificaties

Je hebt de volgende opleidingen en kwalificaties:

- Afgeronde relevante MBO+ opleiding (bijv. Praktijkdiploma Boekhouden);

- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis en ervaring met een boekhoudprogramma en Excel;
- Ervaring met een projectadministratie is een pre
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- Nauwkeurig en efficiënt;
- Houdt ervan om mensen te helpen, servicegerichte instelling;
- In staat om in teamverband als ook te zelfstandig werken;
- Interesse in werken in een internationale non-profit organisatie;
- Affiniteit met mensenrechten, rechtsstaat, democratie.

We bevorderen diversiteit en verbondenheid in alles wat we doen en we nodigen in het bijzonder kandidaten met achtergronden die momenteel ondervertegenwoordigd zijn in de mensenrechtenbeweging uit om te solliciteren.

Ons aanbod

- Een salaris op voltijdsbasis (36 u/week) van minimaal €2.600 en maximaal €3.469, afhankelijk van kwalificaties en ervaring. Deze salarisschaal zal worden gecorrigeerd voor inflatie in 2023, gebaseerd op de CBS-index voor CAO-lonen voor gesubsidieerde instellingen;
- De aanstelling is in principe voor 32 uur per week. Overleg over het aantal uren is mogelijk;
- Mogelijkheid om deels vanuit huis te werken (richtlijn 50% op kantoor)
- Vakantietoeslag van 8% en een eindejaarsuitkering van 1,5%;
- Werknemers worden opgenomen in de collectieve pensioenregeling van het NHC;
- De aanstelling is in eerste instantie voor een half jaar met de intentie om te komen tot een langdurig dienstverband bij wederzijdse positieve ervaring
- Startdatum per 1 februari 2023 of zo spoedig mogelijk daarna

Over het NHC

Het Nederlands Helsinki Comité is een groeiende non-profit organisatie die mensenrechten, de rechtsstaat en gerechtigheid bevordert in alle landen van Europa, inclusief Oost-Europa, de Westelijke Balkan, de Kaukasus en Centraal-Azië, evenals de Europese Unie.

Voortbouwend op onze staat van dienst van 35 jaar, beschouwen we het als onze missie om mensen die verandering brengen te inspireren en te ondersteunen bij het opbouwen van een rechtvaardige samenlevingen. Dat doen we door capaciteitsversterking van maatschappelijke organisaties, overheden en justitiële keten, en beleidsbeïnvloeding en projecten om bewustwording over het belang van mensenrechten en de rechtsstaat te bevorderen.

Het NHC-kantoor is gevestigd in het hart van Den Haag in het bruisende Nutshuis en heeft een internationale staf (ongeveer 25 mensen). We werken op drie programma's: Human Rights Defense, Integrity & Accountability en Rights-Based Justice.

Solliciteren

Als je bent geïnteresseerd nodig we je uit om je CV en motivatiebrief **voor 09 februari** te sturen naar office@nhc.nl, onder vermelding van "Finance Officer" in het onderwerp van je e-mail. Voor vragen kun je contact opnemen met Kirsten Meijer (directeur) door te bellen naar +31 (0)70 392 67 00 of door een e-mail te sturen naar het hierboven vermelde e-mailadres.