

Administrateur

Specifications -

Locatie	University College Roosevelt - Middelburg
Vacature nummer	2021-02-P&F
Uren	0.6 - 0.8 fte (24 – 32 uur per week)

Organisatie

UCR is een van de Engelstalige International Honours Colleges van de Universiteit Utrecht. Het personeel en de studenten vormen een levendige academische gemeenschap met een bacheloropleiding Liberal Arts and Sciences (LAS). Studenten komen van over de hele wereld en volgen een breed en intensief studieprogramma in de historische stad Middelburg, waar ze wonen op de centraal gelegen stadscampus.

Functie

Wij zoeken een Administrateur voor de versterking van ons Finance team. Als Administrateur bij de UCR ben je een echte duizendpoot op administratief gebied. De Administrateur maakt deel uit van de ondersteunende staf. De Administrateur draagt bij aan het realiseren van beheersmatige en managementondersteunende administratieve werkzaamheden. De Administrateur werkt nauw samen met de Controller, die verantwoordelijk is voor Finance.

Taken zijn onder meer:

- Verantwoordelijk voor de financiële administratie (grootboek, debiteuren en crediteuren);
- Bewaken van een tijdige afhandeling van inkoopfacturen;
- Ondersteunen van de Controller bij de P&C-cyclus nl.:
 - Begrotingen
 - Kwartaalrapportages
 - Jaarrekening
- Ondersteunende werkzaamheden verrichten ten behoeve van de jaarlijkse controle van de accountant;
- Suggesties doen ten aanzien van het optimaliseren en verder automatiseren van de administratieve processen;
- Aanspreekpunt voor administratieve vragen van medewerkers en externe partijen;

Wij vragen:

- Een teamplayer die zelfstandig het werk kan uitvoeren
- Relevante werkervaring
- Nauwkeurigheid en een goed cijfermatig inzicht
- Oplossingsgericht
- Een relevante MBO diploma behaald
- Goede beheersing van het Engels

Arbeidsvoorwaarden

Deze functie is voor 24–32 uur per week. Wij bieden een dienstverband aan voor de periode van één jaar met uitzicht op een vaste aanstelling. Afhankelijk van de ervaring bedraagt het salaris minimaal € 2.329 tot maximaal € 3.548 bruto per maand op basis van een volledig dienstverband. Woon-werkkosten binnen Nederland worden gedeeltelijk vergoed.

Bovendien biedt UCR secundaire voordelen zoals:

- Eindejaarsbonus (8,3%)
- Vakantietoeslag (8%)
- Pensioenregeling bij ABP
- Keuzemodel arbeidsvoorwaarden
- Vakantieverlofuren van 232 per jaar op basis van fulltime dienstverband

Interesse

Stuur uw sollicitatie (motivatiebrief en CV) uiterlijk op 17 december 2021 via e-mail naar: personeel@ucr.nl of per post naar:

University College Roosevelt
Tav. Mevr. H. Abdenbi, HR-adviseur
Postbus 94
NL-4330 AB Middelburg
Nederland

Extra informatie

Aanvullende informatie over de functie kan worden verkregen bij de controller Linda Termaten, bereikbaar onder 06-30483771 of per mail l.termaten@ucr.nl.