

VACATURE



Vereniging LFB is de belangenorganisatie dóór en vóór mensen met een verstandelijke beperking in Nederland. De LFB komt op voor de belangen van mensen met een verstandelijke beperking en maakt hen sterker. De leden van vereniging LFB zijn mensen met een verstandelijke beperking.

De LFB werkorganisatie bestaat uit een landelijk bureau, een afdeling scholing & training en 12 STERKplaatsen verspreid over Nederland. Bij de LFB worden mensen met een verstandelijke beperking opgeleid tot Ervaringsdeskundige. Zij volgen daarvoor onze STERKopleiding en worden daarbij ondersteund door coaches. Meer informatie over de LFB vind je op www.lfb.nu.

De afdeling administratie van de LFB werkt vanuit het landelijk bureau te Utrecht en bestaat uit een senior administrateur en een ondersteunend administratief medewerker.

Door het vertrek van de huidige senior administrateur zijn wij op korte termijn op zoek naar een nieuwe collega:

Senior administrateur

(16 uur per week)

Wat doet de senior administrateur?

Als senior administrateur ben je verantwoordelijk voor de administratie van vereniging LFB en draag je bij aan de ontwikkeling van de organisatie. Je hebt een breed afwisselend takenpakket met veel verantwoordelijkheid. Je voert samen met een administratief ondersteuner de administratie uit, je stelt periodiek financiële overzichten en rapportages op en bent de financiële vraagbaak voor collega's in het land. Je beheert de verzekeringsportefeuille en hebt overleg met de accountant.

Naast de financiële administratie heb je ook een rol in de personeels- en ledenadministratie en lever je informatie aan t.b.v. de salarisadministratie. Je kijkt kritisch naar de administratieve processen binnen de organisatie en krijgt een belangrijke rol bij het door ontwikkelen en moderniseren van de administratie van de LFB.

We zoeken iemand met:

- Een afgeronde opleiding op het gebied van Finance & Controle/Bedrijfsadministratie.
- Ervaring met-, en kennis van (financiële) systemen zoals Exact en/of AFAS.
- Aantoonbare kennis en ervaring met het werken met Excel.
- Kennis van- en inzicht in administratieve processen en inrichting van een administratieve organisatie en daarvoor relevante wetgeving.
- Ambities m.b.t. modernisering van de administratie.

- Een sterk analytisch vermogen en een oplossingsgerichte en zelfstandige manier van werken.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid om te kunnen communiceren met een diversiteit aan interne collega's en externe relaties.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid m.b.t. het verwerken van gegevens.
- Een dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Affiniteit met mensen met een verstandelijke beperking.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.

Wat bieden wij jou?

- Een mooie zelfstandige baan bij een bijzondere organisatie die zich inzet voor mensen met een verstandelijke beperking.
- Een bijzondere groep energieke en fijne collega's.
- Een afwisselende en zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid en ontwikkelingsmogelijkheden.
- De mogelijkheid om je tijd flexibel in te vullen en (deels) vanuit huis te werken.
- Een salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring) tussen € 3.489,- en € 5.512,- bruto per maand (schaal 9 CAO Sociaal Werk) gebaseerd op een 36-urige werkweek
- Een goed arbeidsvoorwaardenpakket.

Interesse? Laat van je horen!

Sluit deze vacature goed aan op jouw ervaring, opleiding en ambities?

Mail dan **vóór 1 maart** je CV en een motivatiebrief naar:

Joost Blommendaal, manager LFB, e-mail: j.blommendaal@lfb.nu

Vragen?

Voor vragen over de functie-inhoud en de procedure kun je contact opnemen met Joost Blommendaal, via telefoonnummer: 06-11534731

De kennismakingsgesprekken staan gepland op **vrijdag 14 maart 2025**.

Je hoort vóór 5 maart 2025 of je daarvoor wordt uitgenodigd.