

**Over Medair**

Medair helpt kwetsbare mensen in afgelegen en verwoeste gemeenschappen over de hele wereld een crisis te overleven, op waardige wijze te herstellen en vaardigheden te ontwikkelen voor een betere toekomst. Medair is een internationale noodhulporganisatie met het hoofdkantoor in Zwitserland. Daarnaast zijn er veldkantoren in verschillende ontwikkelingslanden en zes affiliate kantoren in een aantal westerse landen. Nederland is daar één van. Het kantoor van Medair Nederland bestaat uit vijf vaste medewerkers en houdt zich bezig met twee hoofdtaken: het werven van veldwerkers voor de implementatie van de Medair programma's en het inzamelen van fondsen om het werk van Medair mogelijk te maken.

Vanwege het vertrek van een van onze medewerkers is Medair Nederland voor haar kantoor in Amersfoort op zoek naar een gedreven en punctuele

**ADMINISTRATEUR (M/V)**

12-16 UUR – (0,3-0,4 FTE)

**De functie**

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor de complete financiële administratie. Je bent in staat pro-actief te opereren en je zorgt zelfstandig voor de inrichting, beheer en uitvoering van de financiële administratie inclusief de voorbereiding van de maand-, kwartaal- en jaarrapportages. Je bent verantwoordelijk voor de gehele crediteuren- en debiteurenadministratie inclusief de bewaking hiervan.

**Activiteiten**

- Het administreren van gegevens in een geautomatiseerd systeem waaronder financiële gegevens en/of gegevens van leden, donateurs, medewerkers en afdelingen.
- Het boeken van inkomsten en uitgaven en klaarzetten van betalingen.
- Verzorgen van de maandafsluiting en het opstellen van financiële rapportages voor accountant, bestuur en het hoofdkantoor in Zwitserland.
- Fungeren als contactpersoon voor de penningmeester in verband met de personeels- en salarisadministratie en de jaarrekening.
- Indien nodig neem je een aantal office management taken op je.

**Start datum:** zo spoedig mogelijk

**Wat vragen wij?**

- Passie voor het werk van Medair: de missie en visie en christelijke identiteit.
- Afgeronde opleiding SPD of vergelijkbare opleiding.
- Minimaal vijf jaar relevante ervaring op het gebied van het voeren van de financiële administratie.
- Praktisch gerichte kennis en ervaring van administraties en geautomatiseerde systemen. Ervaring met Snelstart, eTapestry en Salesforce is een pré.
- Kennis van AVG.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en zeer goede beheersing van de Engelse taal.
- Hands-on mentaliteit en een positieve instelling.

**Wat bieden wij?**

De mogelijkheid om te werken in een professionele en mensgerichte organisatie die zich inzet voor de meest kwetsbare mensen in de wereld. Een aanstelling op basis van een jaarcontract. Uitbreiding op termijn mogelijk. Het salaris is op basis van de CAO Zorg en Welzijn en is afhankelijk van relevante werkervaring.

Geïnteresseerd? Stuur dan je C.V. met motivatie **uiterlijk 15 februari 2019** naar [nederland@medair.org](mailto:nederland@medair.org) o.v.v. Vacature Administrateur. Voor vragen kun je contact opnemen met Janneke de Kruijf. Tel 06-53235416 of [nederland@medair.org](mailto:nederland@medair.org). De eerste en tweede gespreksronde vindt plaats op **woensdag 20 februari en vrijdag 1 maart 2019**.