



## Vacature Medewerker Financiële Administratie bij Rijksmuseum Boerhaave

32 uur per week | in Leiden | per direct

*Word je blij van een kloppende administratie en gaat je hart sneller kloppen van het opstellen van financiële rapportages? Heb je focus op details en een voorliefde voor cijfers en wil je bijdragen aan de kwaliteit van onze planning & control cyclus? Solliciteer dan nu direct!*

Bij Rijksmuseum Boerhaave zijn wij op zoek naar een medewerker Financiële Administratie

### Waar ga je werken?

Rijksmuseum Boerhaave daagt iedereen, van jong tot oud en met verschillende achtergronden, uit om te ontdekken hoe relevant wetenschap en technologie zijn. We laten zien hoe bijzonder alledaagse dingen zijn en welke rol de wetenschap daarin speelt. Op deze manier maken we kennis voor een breed publiek toegankelijk en brengen we wetenschap dichtbij. Dit doen we door het aanbieden van veel verschillende programma's, tentoonstellingen, activiteiten en evenementen.

Je gaat werken op de afdeling Financiën & HR en rapporteert aan het Hoofd F&H. Samen met de Medewerker F&H zorg je ervoor dat alles op de administratie op rolletjes loopt. Je hebt veel contact met collega's en leveranciers en vind het leuk om veel verschillende taken op te pakken, geen dag is hierbij hetzelfde.

*Bij Rijksmuseum Boerhaave willen wij een museum zijn waar iedereen zich gerepresenteerd en welkom voelt. Wij geloven in de meerwaarde van een diverse en inclusieve organisatie. Niet je gender, leeftijd, culturele achtergrond, van wie je houdt en wat je gelooft, maar wat je meebrengt is relevant voor de functie!*

### Wat ga je doen?

- Je bent aanspreekpunt voor collega's, leveranciers en relaties inzake de financiële administratie en bestellingen
- Je verwerkt de inkoopfacturen, declaraties en bankmutaties en bereid verkoopfacturen en betalingen voor
- Je doet periodieke controles en analyses van aansluitingen. Je bereidt rapportages voor, ook ondersteun je bij het opstellen van de jaarrekening en de jaarlijkse externe controles
- Je bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer, je verstuurt herinneringen en belt debiteuren met openstaande facturen na.

## Wie ben jij?

- Je hebt ervaring met het voeren van een financiële administratie, ervaring met Exact Online is een pré
- Je hebt goede kennis van Excel en vindt het leuk om deze kennis toe te passen en verder uit te breiden
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als in geschrift
- Je bent analytisch sterk en gaat nauwkeurig te werk

## Wat bieden wij jou?

- Een leuke en interessante werkomgeving in een team van enthousiaste collega's.
- Arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO Museum. De functie is ingedeeld in schaal 7 en de hoogte van het salaris is afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring tussen € 2.774,00 tot € 3.448,00 bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Daarnaast bieden wij vakantietoeslag van 8% en eindejaarsuitkering van 3.4%.
- De aanstelling is voor gemiddeld 32 uur per week en geschiedt in eerste instantie voor de duur van een jaar. Ben jij en zijn wij dan nog steeds enthousiast? Dan bieden wij graag een contract voor onbepaalde tijd.

## Solliciteren?

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan jouw motivatiebrief en cv per mail naar [HR@rijksmuseumboerhaave.nl](mailto:HR@rijksmuseumboerhaave.nl) t.a.v. Jenny van Hofwegen