

## Ben jij die financieel medewerker met een groen hart?



Ons Centrum voor Natuur- en Milieu Educatie is wegens pensioen van de huidige functionaris op zoek naar een financieel medewerker.

### **Vacature Financieel medewerker CNME (0,7 fte)**

De stichting Centrum voor Natuur en Milieu Educatie (CNME) is gevestigd te Maastricht en werkt in met name Zuid-Limburg. Onze missie is al 25 jaar mens en natuur te verbinden ten behoeve van een duurzame leefomgeving. Dat doen we graag samen met burgers, scholen en vrijwilligers. Want natuurlijk groen, dat moet je samen doen! De organisatie telt zo'n 24 medewerkers en kent drie kernactiviteiten: natuur- en duurzaamheidseducatie, ecologisch natuurbeheer en aanleg van speelnatuur/groene schoolpleinen/stadsnatuur. Voor meer informatie over CNME raadpleeg onze website: [www.cnme.nl](http://www.cnme.nl).

De organisatie is momenteel sterk in ontwikkeling en groeit door. Om verder vorm te geven aan de ambities, zoekt CNME een financieel medewerker die meewerkt aan de verdere professionalisering.

#### **Jouw werk**

Als Financieel Medewerker weet jij wat er nodig is om de administratie, facturatie en financiële overzichten op orde te hebben. Je bent verantwoordelijk voor het verrichten van organiserende, uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden voor het team en bent vraagbaak voor collega's op financieel administratief gebied. In samenwerking met collega's en de projectleiders zorg je voor het

opstellen van het jaarplan en de managementrapportages. Zo zorg je als Financieel Medewerker voor overzicht.

Als Financieel Medewerker ondersteun je de Directeur, Hoofd Bedrijfsvoering en de projectleiders in de uitvoering van de Planning & Control-cyclus en alle administratieve processen. Jouw taken:

- Coördineren en uitvoeren van activiteiten rondom het opstellen van de jaarrekening en de terugkerende management rapportages;
- Registreren, boeken en afhandelen van inkomende facturen en samenstellen en boeken van uitgaande facturen, in afstemming met projectleiders en leidinggevendenden;
- Overzichten en voortgangsrapporten opstellen volgens gegeven richtlijnen. Je bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken en zorgt voor adequate terugkoppeling;
- Je werkt met het programma Exact Online;
- Je hebt contactmomenten met de accountant over de zuiverheid van de financiële processen en de stappen daarin;
- Je herkent en signaleert knelpunten in het werkproces en doet praktische verbetervoorstellen.

### **CNME als werkomgeving**

CNME heeft haar huidig kantoor aan de Capucijnenstraat in Maastricht. Daar werken we in een kantoortuin omgeving en is er plek in stilteruimtes voor geconcentreerd werk. Ook thuiswerken is in onderling overleg bespreekbaar voor een deel van de tijd. Bedenk wel dat deze functie veel contact met collega's veronderstelt.

### **Wat jij meeneemt**

Je bent klantgericht, flexibel, gestructureerd, houdt van samenwerken en bewaart altijd het overzicht. Je werkt zelfstandig, zeer accuraat en kunt goed plannen en organiseren. Daarnaast heb je het vermogen om makkelijk te schakelen tussen abstract- en detailniveau. Verder heb je:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau in een financieel/administratieve richting;
- Inzicht in administratieve en financiële (werk-)processen;
- Boekhoudkundige kennis;
- Goede computervaardigheden (Exact Online, Outlook, Excel, PowerPoint);
- Goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- Een dienstverlenende en proactieve houding met een praktische instelling;
- Oog voor details maar ook overzicht;
- Affiniteit met het werk van CNME is geen must maar een pré;
- Een positieve grondhouding met meer oog voor oplossingen dan problemen.

### **Wat wij bieden**

Werken bij CNME betekent dat je onderdeel bent van een bevlogen team en een bijdrage kunt leveren aan het vergroenen van Maastricht en Zuid-Limburg. Wij bieden:

- Een afwisselende baan in een organisatie vol passie voor natuur en duurzaamheid;
- Standplaats is Maastricht;
- Een dienstverband van 27 uur per week (CNME kent een 36-urige werkweek);
- Een functie die gewaardeerd is in functieschaal 7 van de CAO Gemeenten;
- Thuiswerken als mogelijkheid;
- In eerste instantie een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar. Bij wederzijdse tevredenheid kan dit aansluitend worden verlengd.

### **Meer informatie en solliciteren**

Ben jij de klantgerichte, accurate financieel medewerker die we zoeken? We kijken ernaar uit je te ontmoeten! Mail **voor 15 maart 2023** een CV en korte motivatiebrief naar: [Michel.leinders@cnme.nl](mailto:Michel.leinders@cnme.nl).

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Michel Leinders, Hoofd bedrijfsvoering via telefoonnummer 06-22450555 of Anouk Viegen, directeur op telefoonnummer 06-82905559.

CNME vraagt in alle gevallen om een VOG.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.