



Voor het Bestuurskantoor is Stichting EduCare op zoek naar een adequate en professionele

## Medewerker Financiën en Beheer (0,6-0,8 FTE)

Stichting EduCare verzorgt Christelijk speciaal onderwijs in Harderwijk en omgeving en is het bevoegd gezag van de volgende scholen:

### **SBAO De Arend**

in Nunspeet  
[www.arendnunspeet.nl](http://www.arendnunspeet.nl)

### **SBAO Koningin Emmaschool**

in Nijkerk  
[www.emmaschool-nijkerk.nl](http://www.emmaschool-nijkerk.nl)

### **SBAO De Springplank**

in Harderwijk  
[www.sbospringplank.nl](http://www.sbospringplank.nl)

### **ZMLK De Lelie**

in Harderwijk  
[www.delelie.net](http://www.delelie.net)

### **ZMLK De Wingerd**

in Nunspeet  
[www.dewingerdnunspeet.nl](http://www.dewingerdnunspeet.nl)

### **PRO Mijn School**

in Harderwijk  
[www.mijnschool.nu](http://www.mijnschool.nu)

Stichting EduCare telt ruim 850 leerlingen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar. Het onderwijs aan en de begeleiding van deze leerlingen wordt verzorgd door ruim 250 medewerkers.

De stichting wordt bestuurd door de Bestuurder en kent een Raad van Toezicht. Het directiebestuur bestaande uit de 5 directeuren en de Bestuurder, is het belangrijkste beleidsvormende orgaan.

Zie voor meer informatie onze website:  
[www.educare-harderwijk.nl](http://www.educare-harderwijk.nl)

### **Wij zoeken een enthousiaste collega met de volgende achtergrond:**

- Je hebt een positieve opstelling ten opzichte van het christelijk onderwijs en je hebt kennis van en ervaring met speciaal (basis)onderwijs.
- Je hebt minimaal een MBO-diploma op financieel gebied.
- Je hebt minimaal drie jaar all-round ervaring (o.a. met jaarpakketten en de gehele boekhouding).
- Je hebt ervaring in het werken met Excel en financiële pakketten (Exact Globe is een pré).

### **Je herkent je in de volgende kwaliteiten:**

- Jij bent en voelt je verantwoordelijk voor het administratieve proces van de scholen van EduCare.
- Als administratiespecialist zorg jij, samen met o.a. de Controller, voor een volledige en juiste financiële administratie.
- Je hebt een ondersteunende rol bij het tot stand komen van de begroting, maandafsluitingen en de jaarrekening.
- Je draagt bij aan de kwaliteitsbewaking van de gehele administratie en doet op eigen initiatief waar nodig verbetervoorstellen voor onze processen.
- Je hebt een ondersteunende rol voor werkzaamheden op het gebied van contractbeheer, facilitaire zaken, ARBO, preventie en veiligheid.
- Je hebt ruime ervaring in werkzaamheden zoals facturering, debiteurenbewaking, verwerken liquide middelen, inkoopfacturen, ect.
- Je werkt nauwkeurig en hebt een kwaliteitsgerichte en professionele instelling.
- Je bent communicatief vaardig en hebt een proactieve houding.

**Wil jij graag voor onze doelgroep werken én kun je bovenstaande punten afvinken, dan zoeken wij jou!**

### **Wat bieden wij?**

- Concreet gaat het om een baan van 0,6-0,8 FTE voor de periode van twee jaar.
- De werklocatie is het bestuurskantoor in Nunspeet.
- Goede arbeidsvoorwaarden en een salaris conform de CAO VO, salarisschaal 7.

### **Ben je enthousiast?**

Mail dan je motivatiebrief met CV uiterlijk 12 juni 2020, ter attentie van Adviseur P&O, mevrouw J. Esselink (j.esselink@educare-harderwijk.nl). O.v.v. vacature medewerker financiën en beheer.

Wil je meer informatie over de functie? Neem dan contact op met mevrouw C. Martens, Controller EduCare (0341 – 452795).

De gesprekken staan gepland op 18 juni (onder voorbehoud van de maatregelen die genomen worden in kader van het coronavirus).

**Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.**