

## Vacature Administratief medewerker 0,5 fte

*De Vereniging Agrarisch Landschap Achterhoek (VALA) is een samenwerkingsverband tussen de zes agrarische natuurverenigingen in de Achterhoek. Wij staan voor het **vergroten van de biodiversiteit** door middel van **behoud en ontwikkeling** van het **Achterhoekse cultuurlandschap**. We zetten ons daarbij in voor flora, fauna, bodem en water, **samen met de agrariërs, bewoners en overige gebruikers van het landelijk gebied**. VALA is een **professionele partij** voor overheden en bedrijfsleven.*

Als agrarisch collectief ontvangt VALA op basis van Europese richtlijnen subsidie van de provincie en sluit contracten met haar deelnemers om de regeling Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb) vorm te geven.

VALA is een organisatie in ontwikkeling, op dit moment hebben wij één medewerker in dienst en de overige medewerkers zijn ingehuurde krachten (zzp of detachering). In verband met het vertrek van onze huidige administrateur zijn we op zoek naar een enthousiaste administratief medewerker die mee wil groeien met onze ambities.

Als administratief medewerker ben je medeverantwoordelijk voor het correct en tijdig afhandelen van de financiële administratie, met daarbij in het bijzonder het proces van inkopen tot aan factuurbetaling (incl. rapportages hieromtrent). Het boekhoudsysteem waarmee wij werken is Twinfield.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Zorgdragen voor een tijdige, juiste en volledige registratie van inkoopfacturen
- Het voorbereiden van en betalingen aan crediteuren
- Aanmaken en onderhouden naw gegevens crediteuren
- Primair opvangen van vragen van leveranciers over inkoopfacturen
- Het uitbetalen van de subsidieregeling ANLb aan onze ruim 800 deelnemers
- Het verzorgen van de aangifte Omzetbelasting
- Voorbereidende werkzaamheden t.a.v. de jaarrekening
- Het (mede-) opstellen van financiële analyses en bedrijfseconomische rapportages binnen de financiële administratie

### **Vanuit je rol en je persoonlijkheid verwachten we dat je:**

- Communicatief vaardig bent en daardoor gevraagd en ongevraagd advies durft te geven
- Leergierig bent ingesteld
- Accuratesse hebt t.a.v. je werkzaamheden.
- Flexibel bent en t.a.v. een dynamische werkomgeving bent ingesteld

### **Je daarnaast een kennis- en competentieniveau hebt dat voldoet aan:**

- Minimaal MBO+ Werk- en denk niveau in voor de functie relevante opleiding.
- 3-5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis en ervaring met financiële pakketten, bij voorkeur Twinfield en Microsoft Excel

**Arbeidsvoorwaarden**

We bieden een jaarcontract met, afhankelijk van kennis en ervaring, een salaris van maximaal € 3633,-- bruto per maand (max. schaal 6, loonpeil 1 januari 2020) bij een 37-urige werkweek. VALA heeft de intentie dit bij goed functioneren om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De CAO Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen is van toepassing.

We bieden een werkplek in Eibergen, werken vanuit huis is ook mogelijk.

**Informatie en jouw reactie**

Voor informatie over de functie kun je contact opnemen met onze huidige interim-manager Joop Spijkers, via telefoonnummer 06 – 2029 80 77 of per mail [j.spijkers@de-vala.nl](mailto:j.spijkers@de-vala.nl)

Solliciteren op deze vacature kan tot en met 31 augustus 2020 door het sturen van uw cv en motivatie per email aan: [info@de-vala.nl](mailto:info@de-vala.nl). De sollicitatiegesprekken zijn gepland in de week van 7 tm 11 september.