



De Stichting Noodopvang Dakloze Vreemdelingen Utrecht (SNDVU) is een hulporganisatie die bed, bad, brood én sociaal- juridische begeleiding biedt aan asielzoekers die uitgeprocedeerd zijn geraakt en geen recht (meer) hebben op overheidsvoorzieningen. Samen met de cliënt kijken wij of er perspectief is om alsnog te werken aan een (nieuwe) procedure voor verblijf in Nederland of dat terugkeer naar het land van herkomst een mogelijkheid zou zijn. Wij vinden het ontoelaatbaar om deze kwetsbare groep mensen op straat rond te laten zwerven. Daarom vangen wij hen op en werken aan een duurzame oplossing voor deze problematiek. Momenteel ondersteunen wij circa 100 mensen door middel van onderdak, leefgeld en sociaal-juridische begeleiding.

We zijn op zoek naar een nieuwe collega die ons gezellige team komt versterken:

Medewerker Administratie/ boekhouder 16-20 UUR PER WEEK

Functie-inhoud:

Als medewerker administratie/ boekhouder zorg je dat de administratie rondom de financiële zaken van de stichting op orde is. Je beheert het kasgeld en bereidt de financiële zaken rondom het wekelijkse cliënten-spreekuur voor en verwerkt eventuele (financiële)zaken die voortvloeien uit het spreekuur. Je doet de boekhouding ten aanzien van de in- en uitgaven van de stichting en voert zo nodig overleg met de coördinator of penningmeester. Je doet (online) betalingen rondom cliënten, huizen, kantoor en personeel en draagt zorg voor de bestellingen van kantoorartikelen en facilitaire zaken rondom kantoor. Indien nodig heb je overleg met het administratiekantoor.

Bij gebleken geschiktheid is het ook mogelijk de functie uit te breiden (al dan niet op termijn) met een aantal extra taken en verantwoordelijkheden die op dit moment bij de penningmeester liggen. Dit zijn taken zoals het maken van financiële kwartaaloverzichten, extrapolaties, de begroting bij de subsidieaanvraag en het financiële gedeelte bij het jaarverslag.

Functie-eisen:

Je hebt een afgeronde boekhoudkundige opleiding en/of relevante werkervaring. Je hebt een goede beheersing over MS office pakket en bij voorkeur gewerkt met het Exact boekhoudsysteem. Je beschikt daarnaast over een hoge mate van accuratesse, soepelheid en collegialiteit en hebt affiniteit met de doelgroep.

Wat bieden wij jou?

- Je kunt van betekenis zijn voor een grote groep kwetsbare ongedocumenteerden in Utrecht.
- Je komt te werken in een enthousiast gedreven team op een dynamische plek.
- Je krijgt een contract voor 1 jaar voor 16 of 20 uur per week, met uitzicht op verlenging.
- Het salaris en arbeidsvoorwaarden zijn conform cao social werk, schaal 6. *(Indien de functie wordt uitgebreid met taken die nu nog bij de penningmeester liggen is inschaling in schaal 7 of maximaal 8 mogelijk).*

Herken jij jezelf in bovenstaande functie? Dan maken we graag kennis met jou! Stuur je CV en motivatiebrief voor **maandag 13 maart** naar Rana van den Burg ranavandenburg@sndvu.nl.

Meer informatie over onze organisatie kan je vinden op www.sndvu.nl of op onze facebookpagina www.facebook.com/stichting-noodopvang-dakloze-vreemdelingen-utrecht-401352053269335/. Voor informatie over de functie kan je bellen met Rana van den Burg 030-2933378 of stuur een mail naar ranavandenburg@sndvu.nl