

De Stichting Omroep Muziek (SOM) is met ca. 230 mensen het productiehuis voor levende muziek bij de publieke omroepen. De SOM heeft in het kader van de taakstelling Levende Muziek en op basis van afspraken met de NPO, NTR en AVROTROS, de opdracht voor de productie van drie grote symfonische series voor NPO Radio 4: de NTR ZaterdagMatinee, het AVROTROS Vrijdagconcert en het Zondagochtend Concert.

Het Radio Filharmonisch Orkest en het Groot Omroepkoor, onderdeel van de SOM, verzorgen de hoofdmoot van de concerten in de series. Met deze drie series en twee ensembles toont de SOM zich hoeder van vijf merkiconen van traditie én vernieuwing, mede dankzij een constructieve en intensieve samenwerking met NTR, AVROTROS en NPO Radio 4. Zij produceren vanuit het eigen gebouw, het rijksmonument Muziekcentrum van de Omroep, dat vaste en incidentele huurders kent en een aantal goed lopende concertseries programmeert.

De SOM produceert voor de omroepseries jaarlijks tenminste 75 concerten. Daarnaast kunnen de ensembles hun producties ook elders uitspelen en als de planning voor de series dat toelaat, producties buiten verband van de omroepen realiseren.

Wij zijn op zoek naar **twee**:

Debiteuren/Crediteuren/Boekhouders m/v

3-4 dagen per week

De functie

Als Debiteuren/Crediteuren/Boekhouder ben je back-up voor je andere collega Debiteuren/Crediteuren/Boekhouder en zijn de werkzaamheden als volgt verdeeld:

Debiteuren:

- Draagt zorg voor de uitgaande verkoopfacturen.
- Draagt zorg voor het tijdig versturen van aanmaningen.
- Schoont openstaande debiteurenlijsten op.
- Verantwoordelijk voor het administreren van ticketverkoop inclusief het verzorgen van geld retourneren.
- Zorgt voor de subsidieverantwoording van diverse ontvangen subsidies en administreert deze.
- Beantwoordt interne en externe vragen op het gebied van debiteuren.

Crediteuren:

- Voorbereiden, coderen en boeken/verwerken van de inkoopfacturen
- Voorbereiden, coderen en boeken/verwerken van de kasafschriften.
- Voorbereiden, coderen en boeken/verwerken van de bankafschriften.
- Voorbereiden van de betaalopdrachten.
- Bewaakt de voortgang van het betalingsproces.
- Stelt betaaloverzichten op.
- Draagt bij aan het opstellen van periodieke rapportages.
- Signaleert naderende betalingstermijnen.
- Schoont openstaande crediteurenlijsten op.
- Beantwoordt interne en externe vragen op het gebied van crediteuren.

Boekhouder:

- Controleert, signaleert en rapporteert met betrekking tot de juistheid en volledigheid van de administratie.
- Draagt zorg voor het vastleggen van de bankboekingen, declaraties, creditcard mutaties en overige controles in het grootboek.
- Verzorgt de administratie voor de instrumentenvergoedingen en stemt deze af met werknemers en salarisadministratie.
- Zoekt oorzaken voor verschillen tussen grootboekgegevens en deeladministraties en voert correcties uit.

- Neemt voorzieningen op in de financiële administratie als dit nodig is.
- Zorgt ervoor dat alle journaalposten geboekt zijn in de betreffende periode voordat de periode is afgesloten.
- Verantwoordelijk voor de buma aangifte.
- Verantwoordelijk voor de energiebelasting.
- Verantwoordelijk voor het contractenbeheerssysteem.
- Stelt diverse balansspecificaties op en sluit vastgestelde balansposten aan.
- Draagt bij tijdens het opstellen kwartaalrapportages.
- Draagt bij tijdens de jaarafsluiting.
- Ondersteunt bij de voorbereiding van de controle door de accountant en voorziet in de herleidbaarheid van de debiteuren, crediteuren en overige financiële processen.

Jouw profiel:

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-4 / HBO opleiding in een financieel/administratieve richting.
- Je hebt bij voorkeur relevante ervaring.
- Je werkt accuraat, bent proactief en zelfstandig en in staat om relevante gegevens te analyseren.
- Je bent integer in verband met het werken met vertrouwelijke informatie.
- Je bent een teamspeler die in samenwerking met collega's zorgt voor goede uitwisseling van gegevens.
- Kennis en ervaring met Unit 4 Multivers Groothandel boekhoudprogramma is een pré.
- Je weet je weg in MS Office.
- Je kan goed overweg met Excel.
- Je hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je weet je staande te houden binnen een dynamische werkomgeving, en je bent nauwkeurig in je werk.
- Je bent proactief en denkt continu mee.
- Je bent stressbestendig, ook in de piekmomenten van het werk.
- Je denkt in oplossingen, niet in problemen en bent in staat om situaties goed te analyseren.

Praktisch

Je werkt op het kantoor van de SOM dat zich bevindt in ons eigen gebouw, het Muziekcentrum van de Omroep in Hilversum. De functie is ingedeeld in salarisschaal H van onze eigen cao Stichting Omroep Muziek (maximaal € 3.137,90 bruto per maand op basis van 40 uur, exclusief 8% vakantietoeslag en vaste eindejaarsuitkering van € 1.020,00 bruto). Medewerkers bij de SOM hebben recht op 25 vakantiedagen en 24 ATV dagen bij een 40-urige werkweek.

Reacties

Je kunt je cv en motivatie uiterlijk 25 oktober 2020 per e-mail sturen naar frederique.blessing@omroepmuziek.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Leandro Girbaran, Teamleider Financiële Zaken, via: leandro.girbaran@omroepmuziek.nl.

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