

Verscholen tussen de lommerrijk gelegen villa's in Hilversum bevindt zich het gebouw van Stichting Omroep Muziek (SOM). Gebouwd in 1930 in de stijl van 'Het Nieuwe Bouwen' heeft het pand jaren dienst gedaan als VARA-studio. Inmiddels is de SOM eigenaar van het gebouw en biedt het, behalve aan de SOM-ensembles Radio Filharmonisch Orkest en Groot Omroepkoor, ook onderdak aan incidentele huurders en vaste huurders als het Metropole Orkest, de Hilversumse muziekschool Globe en dB Mediagroep.

De SOM is met ca. 230 mensen het productiehuis voor levende muziek bij de publieke omroepen. Op basis van afspraken met de NPO, NTR en AVROTROS verzorgt de SOM drie grote, symfonische series voor NPO Klassiek: de NTR Zaterdag-Matinee, het AVROTROS Vrijdagconcert en Het Zondagochtend Concert.

Het Radio Filharmonisch Orkest en het Groot Omroepkoor, onderdeel van de SOM, verzorgen het leeuwendeel van de concerten in de series. De SOM produceert voor de omroepseries jaarlijks tenminste 75 concerten.

Voor onze afdeling Financiële Zaken zoeken we iemand met een administratieve geest, die snel kan schakelen en goed overzicht kan bewaren

Administrateur

0,6 - 0,8 fte

Wees welkom in ons team!

De functieomschrijving

In jouw functie als administrateur maak je onderdeel uit van de afdeling Financiële Zaken (FIZA) en werk je nauw samen met je collega's op de afdeling inclusief de manager Bedrijfsvoering. Tevens ben je met plezier de vraagbaak voor accountants en collega's van interne afdelingen. Je rapporteert aan het hoofd Financiële Zaken.

Je taakomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor een soepele voortgang van de boekhouding op de afdeling Financiële Zaken.
- Afloopcontrole van balansrekeningen zijn niet onbekend voor je. Je draagt op een prettige wijze zorg voor een juiste, tijdige, volledige en betrouwbare administratie. Je verwerkt facturen, analyseert verschillen, stelt balansspecificaties op en draagt mede zorg voor een tijdige kwartaalrapportage. Daarnaast zorg je voor het vastleggen van de bankboekingen, declaraties en creditcard mutaties.
- Samen met je collega's draag je zorg voor het verzenden van verkoopfacturen en het administreren van ticketverkoop tot aan het administreren van diverse subsidieverantwoordingen. Daarnaast bewaak je het crediteurenproces: Van het verwerken en het tijdig betaalbaar stellen van inkoopfacturen tot aan het verwerken van bankafschriften en het voorbereiden van betaalopdrachten.
- Je ziet de verbanden in de administratie en maakt deze gemakkelijk inzichtelijk voor interne en externe relaties. Daarnaast beantwoord je interne en externe vragen op het gebied van de financiële administratie.

Jouw profiel

Je hebt een relevante, financiële opleiding op MBO/MBO+ niveau. Je hebt twee tot vijf jaren ervaring met financiële/boekhoudsystemen en kan overweg met Microsoft Office.

- Je bent enthousiast, houdt van verandering en verbetering en draagt bij aan een nieuw elan op de afdeling.
- Je werkt accuraat, bent proactief en zelfstandig en in staat om relevante gegevens te analyseren.
- Je bent integer en weet op de juiste wijze met vertrouwelijke informatie om te gaan en je fungeert goed in teamverband.

- Je bent stressbestendig, denkt in oplossingen en je bent in staat meer onderwerpen tegelijkertijd op te pakken, met oog voor detail, zonder het overzicht te verliezen. En je bent in staat prioriteiten te stellen en deze aan te passen aan de situatie.

Ons aanbod

Het salaris van administrateur bij de SOM is marktconform. Daarnaast is er een vakantietoeslag van 8% en de vaste eindejaarsuitkering bedraagt € 1.500,00 bruto per jaar op basis van 40 uur. Inschaling vindt plaats op basis van relevante werkervaring.

Medewerkers bij de SOM hebben recht op 25 vakantiedagen, 24 ATV dagen en 3 vitaliteitsdagen bij een 40-urige werkweek. Verder kent SOM volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen en te scholen en bieden wij diverse faciliteiten om je duurzame inzetbaarheid en vitaliteit te vergroten. Ook is er een thuiswerkregeling.

Informatie en reacties

Voor vragen kun je contact opnemen met Paul Cornelisse, manager Bedrijfsvoering, via telefoonnummer 06-22928178.

Ben je geïnteresseerd in deze functie, reageer dan **uiterlijk 2 juni 2023**. Je kunt je cv en motivatie per e-mail sturen naar Frederique Blessing via frederique.blessing@omroepmuziek.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.