

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.

Voor de afdeling Financiële Zaken zijn we op zoek naar een

## Medewerker financiële administratie

24-32 uur per week

Startdatum in overleg

### De functie

Als medewerker financiële administratie ben je back-up voor de administrateur en zijn de werkzaamheden die je doet als volgt:

#### Debiteuren:

- Draagt zorg voor de uitgaande verkoopfacturen.
- Draagt zorg voor het tijdig versturen van aanmaningen.
- Schoont openstaande debiteurenlijsten op.
- 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 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.

#### Ondersteuning van de administrateur in de onderstaande taken:

- 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.
- Doet voorstellen aan de administrateur voor opnemen van voorzieningen in de administratie.
- 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.

**Jouw profiel:**

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-4 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.
- Kennis van en affiniteit met klassieke muziek is een pré

**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 het functiehuis van onze eigen cao Stichting Omroep Muziek (Klasse G), waarbij het salaris minimaal € 2.360,00 en maximaal € 3.146,00 bruto per maand bedraagt op basis van 40 uur, exclusief 8% vakantietoeslag en vaste eindejaarsuitkering van € 1.500,00 bruto. Medewerkers bij de SOM hebben recht op 25 vakantiedagen, 24 ATV dagen en 3 vitaliteitsdagen bij een 40-urige werkweek.

**Reacties**

Je kunt je cv en motivatie uiterlijk 30 november 2023 per e-mail sturen naar [frederique.blessing@omroepmuziek.nl](mailto:frederique.blessing@omroepmuziek.nl).

Voor vragen kun je contact opnemen met Angela Snoeijs, Teamleider Financiële Zaken, via: [angela.snoeijs@omroepmuziek.nl](mailto:angela.snoeijs@omroepmuziek.nl).

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