



NewTechPark: ontdekken, innoveren & leren

Financieel administrateur 24-32 uur

Wil jij een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van een leven lang leren in de techniek? Ben jij graag de drijvende kracht achter onze financiële administratie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als financieel administrateur van het NewTechPark (NTP) ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse verwerking van boekhoudkundige gegevens en andere administratieve vastleggingen van de organisatie en ben je betrokken bij alle administratieve processen.

Je zorgt voor onze algemene financiële administratie maar ook de projectadministratie van projecten en evenementen. In deze afwisselende functie heb je veel direct contact met collega's van verschillende afdelingen, maar ook uiteenlopende externe partijen zoals leveranciers, opleidingsinstellingen, Gemeente en leden van onze vereniging. Goede communicatie en het behalen van deadlines zijn hierbij van belang.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Het voeren van de administratie;
- De debiteuren- en crediteurenadministratie en -bewaking;
- De projectadministratie, waarbij je bijdraagt aan een volledige budgetbeheersing;
- Fungeren als aanspreekpunt voor onze leveranciers en externe partijen met betrekking tot administratieve aangelegenheden;
- Registreren van In Kind bijdragen van Leden aan NewTechPark en van NewTechPark aan projecten waarin deelgenomen wordt;
- Registraties m.b.t. subsidieregelingen;
- Opstellen van periodieke rapportages en ad hoc rapportages;
- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's met betrekking administratieve zaken;
- Het verbeteren van processen en optimaliseren van onze administratie;
- Ad hoc verzoeken van het bestuur en management met betrekking tot financiële/administratieve informatieverschaffing oplossen;

Je komt te werken in een team van +/- 8-10 collega's, waarbij je onder de leiding van de operationeel manager komt te vallen.

Organisatie

Als New Tech Park zijn wij een unieke organisatie, er is geen tweede van! Wij zijn een vereniging die jongeren in het onderwijs en volwassenen uit het bedrijfsleven helpen te ontdekken hoeveel kansen er zijn in de 7 werelden van de techniek, waarbij wij er allemaal voor willen zorgen dat iedereen goed opgeleid wordt, zich ontwikkelt en dat er innovaties tot stand komen! Als medewerker van het



New Tech Park lever je een grote bijdrage aan het geluk van (toekomstige) medewerkers in de techniek en bijdrage aan innovatie ontwikkelingen die bedrijven gezamenlijk willen oppakken.

“NewTechPark inspireert en faciliteert mensen, bedrijven en onderwijsinstellingen om te kiezen zich een leven lang te ontwikkelen in de techniek. Dit doen we niet alleen centraal en fysiek op een gave plek op de Zwitsal, maar ook met meerdere satellieten binnen heel Apeldoorn. Kortom, NewTechPark bundelt, bindt en beweegt!”

Wat vragen wij?

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring op het gebied van financiën en administratie. Bekend met geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Een aanpakker die secuur is en met oog voor detail;
- Kennis van boekhoudprogramma's;
- Bekend met het opstellen van jaarverslagen en begrotingen;
- Zelfstandig kunnen plannen en werken;
- Duidelijke communicatie met een open houding;
- Goede beheersing van Nederlandse taal.

Het is een pré als je affiniteit hebt met techniek, ervaring hebt met het samenwerken met onderwijs, overheid en bedrijfsleven en bekend bent met de administratie die nodig is bij subsidieregelingen.

Wat biedt NewTechPark jou?

Een van onze grootste uitdagingen is om mensen, bedrijven en onderwijsinstellingen te blijven inspireren en faciliteren zodat zij ervoor kiezen zich een leven lang te ontwikkelen in de techniek. Wil jij hier een actieve bijdrage aan leveren!?

Wij bieden een informele werkplek op een bruisende locatie in het centrum van Apeldoorn, met veel ruimte voor eigen inbreng binnen een groeiende organisatie. Een greep uit onze arbeidsvoorwaarden:

- Salarisindicatie € 2.500,- - € 4000,- (bij fulltime) op o.b.v. leeftijd en ervaring;
- Telefoon en laptop van de zaak;
- Een dynamisch en enthousiast team van medewerkers, vrijwilligers, zzp-ers en samenwerkingspartners;
- Maatschappelijk van belang zijn in een baan met een grote mate van zelfstandigheid;
- Een leven lang leren, vergroting van je kennis;
- Uren flexibel in te delen en de mogelijkheid om deels thuis te werken;
- Als eerste op de hoogte van innovaties in bijv. de energietransitie of 3D technologie;
- Reiskostenvergoeding (v.a. 10 km woon-werkverkeer);
- 20 vakantiedagen o.b.v. fulltime;

Is je interesse gewekt?

We zien je motivatie en CV graag voor 25 september 2023 tegemoet, deze kun je mailen naar onze operationeel manager Debby Engel debby@newtechpark.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Geert Peters (consultant) op 0653 105 276.