

## **Stichting COMBO is per direct op zoek naar een Financieel Administratief Medewerker (0,44 fte – 16 uur p/w)**

Stichting COMBO is de stichting die de jongerenverenigingen Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS) en Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOBmbo) faciliteert en ondersteunt. Het bestuur van LAKS bestaat uit 7 scholieren en het bestuur van JOBmbo uit 5 mbo-studenten. Zij vertegenwoordigen de stem van alle middelbare scholieren en mbo-studenten in Nederland. Vanuit ons kantoor in het centrum van Utrecht bieden we hun de mogelijkheid om dit zo goed mogelijk te doen. Wij ondersteunen hen bij hun activiteiten voor de achterban die zij vertegenwoordigen, wij ondersteunen hen op het gebied van financiën en bieden hen facilitaire voorzieningen zoals een werkplek, ICT-faciliteiten etc. Als Financieel Administratief Medewerker zul je vooral samenwerken met de office manager en de controller, maar je zult ook dagelijks in contact staan met de andere medewerkers en de 12 bestuursleden die voor LAKS en JOBmbo werken.

Als Financieel Administratief Medewerker ondersteun je de office manager en de controller bij het uitvoeren van financieel administratieve taken. Concreet zullen dit taken zijn als het controleren van offertes en facturen, het bijhouden van de (leden)administratie van LAKS en JOBmbo, het bijhouden van de websites en het op orde houden van de inventaris van het kantoor. Op verzoek van de office manager en de controller ondersteun je hen bij andere taken op het gebied van administratieve of financiële werkzaamheden.

Door de dynamiek die de jongerenbesturen met zich meebrengen zal een dag op het kantoor van Stichting COMBO nooit hetzelfde zijn. Het ene moment zullen bestuurders je vertellen over hun ontmoeting met de Minister van Onderwijs, terwijl op het andere moment beleidsmedewerkers aan je zullen vragen of je een artikel in de krant voor hen kunt terugvinden. Kortom, een energieke, jonge en gezellige boel waar de actualiteit op het gebied van onderwijs je nooit zal ontgaan.

***Voor de invulling van de functie is het belangrijk dat je in ieder geval beschikbaar bent op woensdagochtend (4 uur) en donderdagochtend (4 uur). De overige 8 uur zijn in overleg in te delen.***

### **Wat vragen we van jou?**

*Je herkent je in (de meeste van) de volgende punten:*

- Je krijgt energie van het dagelijks contact met jongeren.
- Je kunt diverse taken aan en je bent bereid om je handen uit de mouwen te steken.
- Je bent flexibel en stressbestendig ingesteld waardoor je snel kunt schakelen tussen werkzaamheden.
- Je kunt zelfstandig werken.
- Je kunt structuur aanbrengen in je werkzaamheden.
- Je hebt al kennis van financieel-administratieve processen.
- Je kunt je mondeling en schriftelijk goed uitdrukken in de Nederlandse taal.
- Het is een pré als je al ervaring hebt in een soortgelijke functie.
- Het is een pré als je een opleiding hebt afgerond in een relevante richting, bijvoorbeeld de mbo-opleiding bedrijfsadministratie.

### **Dit krijg je als je bij ons aan de slag gaat:**

- Een salaris conform CAO VO Schaal 6 (€ 1001 – €1448 per maand voor 16 uur per week)
- Vakantiegeld (8%).
- Eindejaarsuitkering (8,33%).
- Aansluiting bij het pensioenfonds (ABP).
- Een persoonlijk ontwikkelbudget van €500,- per jaar.
- Een tijdelijk contract voor een jaar, met de mogelijkheid tot verlenging daarna voor onbepaalde tijd.
- 100% vergoeding van reiskosten o.b.v. OV
- Een dynamische werkomgeving in hartje Utrecht, perfect bereikbaar met OV.
- Leuke collega's!
- De mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Op vrijdag altijd vrij, uitzonderingen daar gelaten.
- Verschillende teamactiviteiten, waaronder een jaarlijks weekendje weg.

Stichting COMBO vindt het belangrijk om verschillende perspectieven in het team te hebben. Dus: breng jij nieuwe inzichten met je mee omdat je tot een groep behoort die vaak niet gezien of gehoord wordt, dan moedigen we je zeker aan om te solliciteren. We kijken liever naar jou als persoon en naar je talenten dan naar je opleiding, werkervaring, levensbeschouwing, seksualiteit, gender, leeftijd, culturele achtergrond of woonplaats.

### **Reageer meteen!**

Stuur een motivatiebrief met CV in Word- of PDF-format gericht uiterlijk **18 augustus** aan Nena Grob op [n.grob@stg-combo.nl](mailto:n.grob@stg-combo.nl). De sollicitaties worden na ontvangst geanonimiseerd. Zorg ervoor dat je voor- en achternaam in de bestandsnamen staan (dit is voor onze administratie). Voor meer informatie over de vacature en ons werk kun je kijken op [www.stg-combo.nl](http://www.stg-combo.nl), [www.laks.nl](http://www.laks.nl), [www.jobmbo.nl](http://www.jobmbo.nl) of mail naar Matthijs Steur, algemeen directeur Stichting COMBO op [m.steur@stg-combo.nl](mailto:m.steur@stg-combo.nl).

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **28 en 29 augustus**.

Jouw persoonlijke gegevens worden na afronding van de sollicitatieprocedure maximaal 12 maanden bewaard.