



Het Maitreya Instituut Loenen zoekt, per direct, een nieuwe collega

Ben jij een ervaren financieel administratief medewerk(st)er met enige affiniteit en respect voor het Boeddhisme? Maar bovenal iemand met een positieve en dienstverlenende instelling, proactieve werkhouding en goede communicatieve vaardigheden? Dan zoeken we jou!

Financieel administratief medewerk(st)er 24 uur per week

Over Maitreya Instituut

Het Maitreya Instituut is één van de grootste en oudste boeddhistische centra in Nederland en is daarnaast een retraitecentrum waar externe groepen ruimten kunnen huren voor hun eigen activiteiten.

Al ruim 40 jaar zet het Maitreya Instituut zich enthousiast in om zoveel mogelijk mensen te laten ervaren wat de rijke traditie van het Tibetaans boeddhisme kan betekenen in het leven. Wij verzorgen onder andere cursussen, meditaties en retraites. Om deze activiteiten administratief en financieel goed te organiseren zoeken wij een administratief financieel medewerk(st)er.

Jouw werkzaamheden en taken

- Je verzorgt de volledige financiële administratie o.l.v. onze penningmeester
- Debiteuren en crediteuren administratie voor twee entiteiten
- Aangifte omzetbelasting
- Opstellen kwartaalcijfers voor het bestuur
- Voorbereiden jaarcijfers
- Maandelijkse kasstaat van winkelverkoop controleren en inboeken

Wie zoeken we

Je bent een enthousiaste collega die het belangrijk vindt dat de administratie op orde is. Je werkt secuur en integer en begrijpt dat je in dit centrum werkt met zowel betaalde medewerkers als vrijwilligers. Je houdt van werken in een platte organisatie met korte lijnen en een informele werksfeer waarbij respect voor elkaar en humor belangrijk zijn. Verder breng je mee:

- Minimaal MBO niveau 4 werk- en denkniveau
- Aantoonbare boekhoudkundige kennis en ervaring
- Aantoonbare ervaring met het voeren van een online boekhouding met King software en Excel

Wat wij bieden

- Een werkplek binnen een platte en informele organisatie
- 24 uren werkweek op locatie in Loenen (vlakbij Apeldoorn), waarbij je in overleg je eigen werkweek kan invullen en na de inwerkperiode 1 dag vanuit huis kunt werken
- Min € 2.150,- / Max € 2.750,- o.b.v. 40 uur (Inschaling op basis van kennis en ervaring)
- Een contract voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband



Geïnteresseerd?

Denk jij geschikt te zijn voor deze rol? Dan maken wij graag kennis met jou! Stuur je motivatiebrief en CV naar: brigitte@maitreya.nl. Heb je vragen over de functie of over de sollicitatieprocedure? Dan kun je ook bellen met Brigitte Bol: 055 – 505 09 08.

Meer informatie over Maitreya Instituut: <https://www.maitreya.nl/nl>

Meer informatie over Retraitecentrum Bosoord: <https://www.bosoord.nl/>