

Vacature: Financieel Coördinator & Planner (Zorg)

Over ons

Vriendzaam is een warme, veilige plek voor mensen met een hulp- of zorgvraag. We bieden passende dagbesteding, kortverblijfopvang en intensieve begeleiding voor jongeren met ADHD, autisme en hechtingsproblematiek. We zijn een kleinschalige zorgorganisatie in ontwikkeling, met drie locaties in een landelijke en persoonlijke setting. Eén van onze locaties is een zorgboerderij, een andere combineert dagbesteding met wonen voor jongeren, en de derde biedt wonen en dagbesteding aan jongeren met complexe zorgvragen.

Functieomschrijving

Om onze organisatie verder te versterken en processen te verbeteren, zoeken wij een nieuwe collega die zich thuis voelt in zowel de financiële administratie als in het efficiënt organiseren en aansturen van onze planning.

Als **Financieel Coördinator & Planner** bij Vriendzaam krijg je een veelzijdige rol waarin je verantwoordelijk bent voor zowel de financiële processen als het verbeteren en aansturen van de planning en administratie. Je bent iemand die systemen snel doorziet, processen kan optimaliseren en collega's ondersteunt met overzicht en structuur.

Je werkt 28-36 uur per week op ons kantoor, samen met planners en administratief medewerkers. Samen zorgen jullie dat de organisatie financieel en organisatorisch soepel draait.

Taken en verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van boekhoudkundige taken en opstellen van financiële rapportages
- Maandelijks voorbereiden en aanleveren van cijfers aan de directie
- Opstellen van begrotingen en het beheren van facturatieprocessen (o.a. facturatiesysteem opzetten)
- Aansturen van en meedenken met de planners, inclusief optimaliseren van planningsprocessen
- Verbeteren van administratieve processen en bewaken van de uitvoering
- Efficiënt werken met systemen zoals Excel en (bij voorkeur) Shiftbase
- Signaleren van verbeterkansen en deze omzetten naar concrete acties

Functie-eisen

- MBO-opleiding met HBO-denkniveau, of een afgeronde HBO-opleiding
- Financiële kennis en ervaring met boekhouding en rapportages
- Ervaring met planning en/of het aansturen van administratieve processen
- Handig met computers, Excel en digitale systemen
- Gestructureerd, nauwkeurig en analytisch sterk
- Communicatief vaardig en in staat collega's te ondersteunen en aan te sturen

Wat wij bieden

- Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een klein en betrokken team
- De kans om een zichtbare bijdrage te leveren aan het versterken van onze organisatie
- Ruimte voor eigen inbreng en verbeterinitiatieven
- Flexibele werktijden (28-36 uur)
- Goede arbeidsvoorwaarden, inclusief pensioenregeling en reiskostenvergoeding
- Een warme, kleinschalige werkomgeving waar iedereen elkaar kent

Interesse?

Herken jij jezelf in deze veelzijdige rol en wil je ons kantoor versterken?

Stuur je motivatiebrief en cv naar **gertjan@vriendzaam.nl**.

Voor vragen kun je contact opnemen met Gertjan via **06-41454663**.