



# VACATURE Financieel-Administratief Talent



24-36 uur

## Administratief Medewerker Bedrijfsvoering

Wil jij je talent voor cijfers, structuur en overzicht inzetten om kansen voor jongeren te vergroten? Als Financieel-Administratief Talent zorg jij ervoor dat onze financiële, project- én HR-administratie soepel draait en altijd op orde is. Je draagt direct bij aan onze missie en aan onze visie voor 2030: when talents meet opportunity, een wereld waarin talenten en kansen elkaar echt vinden. Stap jij bij ons in?

### Wat ga je doen?

Als Financieel-Administratief Talent ben jij de spil in onze bedrijfsvoering. Jij zorgt dat bestellingen, facturen, dossiers en personeelsgegevens kloppen, compleet zijn en makkelijk terug te vinden. Je houdt het overzicht over de dagelijkse stroom aan administratieve taken en bewaakt de kwaliteit daarvan. Van bestellingen en facturen tot personeelsdossiers: dankzij jou kunnen wij met vertrouwen verder bouwen aan onze maatschappelijke missie.

Je werkt nauw samen met collega's van planning, projecten, de Leads én onze externe administraties. Je ziet wat er nodig is om de administratie tot in de puntjes op orde te brengen en weet collega's, leveranciers en andere contacten daarin met zachte hand, maar resultaatgericht, mee te nemen. Je denkt mee over onderliggende documentatie en (wettelijke) vereisten en voert je werk daarin grotendeels zelfstandig uit.

### Jouw belangrijkste taken

#### 1. Financiële administratie

Je zorgt voor een betrouwbare, actuele en overzichtelijke financiële administratie. Je houdt je bezig met onder andere:

- Plaatsen van bestellingen voor projectleiders en voor het team op kantoor
- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen in ons projectmanagementsysteem
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Verwerken van bankmutaties
- Voorbereiden van betalingen
- Ondersteunen bij maand- en jaarafsluitingen
- Beheren, ordenen en archiveren van financiële documentatie

#### 2. Algemene administratie & ondersteuning

Je bent een belangrijke schakel in de brede administratie van de organisatie:

- Opbouwen en bijhouden van dossiers (HR-, project- en vrijwilligersdossiers)
- Notuleren bij vergaderingen en actiepunten vastleggen en opvolgen
- Ondersteunen bij projectadministratie (niet-financieel, wél aantallen en brondocumentatie)
- Kleine digitale beheertaken, zoals het beheren en structureren van digitale mappen



CHECK ONZE  
WEBSITE!

[www.canidream.nl](http://www.canidream.nl)

DREAM IT  
DO IT  
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM  
RSIN: RSIN 857713899  
E-mail: [info@canidream.nl](mailto:info@canidream.nl)  
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag



# VACATURE Financieel-Administratief Talent

## 3. HR-ondersteuning (administratief)

Samen met de Leads zorg je dat alles rondom medewerkers netjes geregeld is:

- Verzamelen van in-, door- en uitstroomdocumenten
- Bijhouden en actualiseren van personeelsdossiers
- Opstellen, opzetten en bijhouden van personeelscontracten
- Administratieve verwerking van de salarisadministratie in samenspraak met onze externe salarisadministratie
- Administratieve verwerking van de verzuimregistratie
- Ondersteunen van Leads bij HR-documentbeheer en interne communicatie met teamleden

## Wie ben jij?

Jij wordt blij van een administratie die klopt. Je werkt nauwkeurig, houdt van structuur en vindt het prettig als zaken goed georganiseerd zijn. Je pakt taken zelfstandig op, werkt taakgericht, durft vragen te stellen en denkt graag mee over hoe het beter en efficiënter kan.

Daarnaast:

- Heb je een MBO-opleiding in administratieve en/of financiële richting (of vergelijkbaar)
- Breng je minimaal 1-3 jaar ervaring mee in een (financiële) administratieve functie
- Heb je bij voorkeur ervaring met Yvi Ruby of vergelijkbare projectmanagement-/administratiesoftware
- Werk je secuur, gestructureerd, proactief en kun je goed zelfstandig werken
- Voel je je verantwoordelijk voor een volledige en kloppende administratie
- Ben je digitaal vaardig en kun je goed overweg met Excel en administratieve software (bij voorkeur Exact)

## Werken bij CANIDREAM: kernwaarden & cultuur

Je krijgt een rol waarin jouw werk direct bijdraagt aan een maatschappelijke organisatie met impact. Je staat er niet alleen voor: je komt terecht in een collegiaal, samenwerkend team waar we het belangrijk vinden dat je jezelf kunt zijn terwijl je je functie uitvoert.

Onze kernwaarden zijn:

- Respect – we zien en erkennen elkaar, onze jongeren en onze partners
- Outreach – we gaan actief naar buiten en zoeken verbinding
- Leaders build Leaders – we geloven in het versterken van leiderschap bij jongeren én collega's
- Show and Tell – we laten zien wat we doen, en delen onze verhalen

*We vinden het belangrijk dat je je hierin herkent en horen graag hoe jij tegen deze waarden aankijkt.*



CHECK ONZE  
WEBSITE!

[www.canidream.nl](http://www.canidream.nl)

DREAM IT  
DO IT  
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM  
RSIN: RSIN 857713899  
E-mail: [info@canidream.nl](mailto:info@canidream.nl)  
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag



# VACATURE Financieel-Administratief Talent

## Wat bieden wij jou?

Wij bieden jou een functie waarin jouw talenten echt tot hun recht komen en bijdragen aan onze 2030-visie "when talents meet opportunity": jongeren en professionals die kunnen groeien doordat de randvoorwaarden kloppen, waaronder de administratie.

- Een betekenisvolle functie binnen een maatschappelijke organisatie – jouw werk maakt het mogelijk dat we elke dag de wereld voor jongeren een stukje beter maken
- Een dienstverband van 24–32 uur per week; werkdagen en -tijden in overleg
- Een groeiende organisatie met korte lijnen
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen, zowel in je vak als persoonlijk; we bieden een loopbaanbudget waarmee we je willen stimuleren om samen met ons jouw ontwikkeling vorm te geven
- Salaris tussen € 2.500 en € 3.000 o.b.v. fulltime, passend bij je kennis en ervaring

## Enthousiast geworden?

Zie jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan een organisatie die jongeren écht verder helpt? Dan horen we graag van je. Stuur ons je cv en een korte motivatie waarin je laat zien wie je bent en waarom jij bij ons past.



**Dit kan via**  
[solliciteren@canidream.nl](mailto:solliciteren@canidream.nl)

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met: **Mira Faas** via [mfaas@canidream.nl](mailto:mfaas@canidream.nl) of via **0646748672**

## Het sollicitatieproces



Binnen twee weken laten we je weten of we je uitnodigen voor een eerste gesprek.



We nodigen je uit voor een **eerste gesprek**, zodat we samen kunnen ontdekken of we goed bij elkaar passen.



Wanneer we allebei enthousiast zijn, plannen we een **tweede gesprek** om elkaar beter te leren kennen en de mogelijkheden verder te bespreken.



Wanneer we beiden overtuigd zijn van de match, nodigen we je uit voor een **arbeidsvoorwaardengesprek** waarin we alles samen afstemmen.



Na het tekenen van je contract begeleiden we je stap voor stap in een **soepele start**.



CHECK ONZE  
WEBSITE!

[www.canidream.nl](http://www.canidream.nl)

DREAM IT  
DO IT  
DEDICATE TO IT

Statutaire naam: Stichting CANIDREAM  
RSIN: RSIN 857713899  
E-mail: [info@canidream.nl](mailto:info@canidream.nl)  
Postadres: Michaelisstraat 5, 2521 AJ Den Haag