

Vacature NAJK

Financieel medewerker 28 – 32 uur (m/v)

Het Nederlands Agrarisch Jongeren Kontakt (NAJK) behartigt de belangen van agrarische jongeren in Den Haag en Brussel, maar biedt ook actief handvatten tot ontwikkeling en beter ondernemerschap. NAJK is met 8000 leden één van de grootste agrarische verenigingen in Nederland. De organisatie van NAJK ondersteunt de uitvoering van projecten, bestuursactiviteiten en administratieve werkzaamheden. Dat doen we niet alleen voor NAJK zelf, maar ook voor een aantal provinciale agrarische jongerenorganisaties door heel Nederland en enkele aanverwante organisaties.

NAJK is slagvaardig en speelt in op de ontwikkelingen op het platteland en in de land- en tuinbouw. De organisatie heeft voor de komende jaren ambitieuze groeiambities. Het is een platte organisatie waarbij medewerkers veel verantwoordelijkheid hebben én nemen.

NAJK laat zich kenmerken door haar verenigingsstructuur, waarbij de leden het voor het zeggen hebben en de bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij een dagelijks bestuur bestaande uit agrarische jongeren (onder de 35 jaar). De focus van de organisatie ligt op het beheer en ondersteunen van de verenigingen, het actief realiseren van de belangenbehartiging voor de agrarische en plattelandjongeren en het functioneren als projectenorganisatie.

Het kantoor van NAJK bevindt zich in het centrum van Utrecht. Hier zijn ook enkele van de organisaties gevestigd die door NAJK worden ondersteund. Enkele medewerkers werken op afstand, dicht bij de jongerenorganisaties die zij ondersteunen (onder meer in Drachten).

De functie financieel medewerker NAJK

De financieel medewerker is verantwoordelijk voor de financiële administratie van NAJK, de financiële administratie van projecten en de financiële administratie van externe klanten van NAJK. In jouw functie leg je alle financiële transacties vast in de grootboekadministratie, je codeert inkoopfacturen ten behoeve van andere afdelingen, doet btw-aangifte en je zet de betalingen klaar. Hiernaast verzorg jij ook de periodieke financiële rapportages voor projecten en bestuur. Je maakt prognoses en op verzoek stel jij een ad-hocrapportage op. Ook ben jij verantwoordelijk voor de jaarstukken. In je werk heb je regelmatig contact met de accountant van NAJK. Daarnaast heb je contact met het management en de accountant van externe klanten.

We vragen van jou:

- Een afgeronde mbo 4- of hbo-opleiding richting financiële administratie en MBA;

- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je beschikt over een sterk cijfermatig inzicht;
- Aantoonbare ervaring met boekhoudsoftware Afas;
- Je bent proactief, sterk in communiceren, nauwkeurig en kan goed zelfstandig werken;
- Je bent gemotiveerd en het idee dat jij meewerkt aan de verdere groei van onze organisatie geeft je energie;
- Je kunt goed werken met Excel.

Je werkt in een team van 15 collega's. Je hebt veel contact met de afdeling secretariaat. Die bestaat uit drie personen. Jouw collega's houden zich verder bezig met projecten voor NAJK en Plattelandsjongeren.nl en bestuursondersteuning voor provinciale AJK's in het land.

De organisatie is in volle transitie om vanuit een vereenvoudigde structuur zich nog nadrukkelijker te manifesteren als de verbindende factor voor agrarische en plattelandsjongeren in Nederland en op basis van die positionering nog meer impact te realiseren met haar belangenbehartiging op beleidsmakers en binnen de agrarische sector. Inzicht in de financiën is vanzelfsprekend heel belangrijk. Je hebt dan ook veel contact met de directeur van NAJK.

Wij bieden

- Een functie voor 1 jaar met de mogelijkheid tot verlenging voor onbepaalde tijd
- Salaris en arbeidsvoorwaarden op basis van opleiding en ervaring volgens CAO Sociaal Werk
- Een jonge, enthousiaste en ambitieuze organisatie die alle ruimte biedt voor initiatief en groei
- Enthousiaste collega's met een flexibele werkhouding
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Veel contact met jonge mensen en frisse nieuwe ideeën
- Een aantrekkelijke werkomgeving in het centrum van Utrecht

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Alice Leijten, via aleijten@najk.nl of 030-2769876.

Schriftelijke sollicitaties inclusief cv kunnen gericht worden aan NAJK, t.a.v. Bernadette van Ginkel, per e-mail bvanginkel@najk.nl en dienen uiterlijk **dinsdag 1 maart** in het bezit te zijn van NAJK.

Meer informatie over NAJK: www.najk.nl

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld