

MAF Nederland zoekt

## Financieel Administratief medewerker (M/V)

(16-20 uur per week)

*MAF maakt mensen in de meest geïsoleerde gebieden van de wereld bereikbaar voor hulp en het Evangelie door vliegtuigen en communicatiemiddelen. Wil je daaraan bijdragen met jouw professionele en in eigen land?*

### Functiebeschrijving

Als Financieel Administratief medewerker houd je je bezig met het uitvoeren van de financiële administratie. Je bent verantwoordelijk voor onder andere debiteuren- en crediteurenbeheer, facturatie, boeken en verwerken van bank- en kasafrekeningen, uitvoeren betalingen, memoriaalboekingen, btw-aangiftes voor zowel Stichting MAF Nederland als Stichting MAF Businessclub, rekening-courant afstemmingen met de internationale MAF organisaties. Je hebt contacten met de bank en de accountant, collega's van andere afdelingen, maar ook met thuisfrontcommissies en uitgezonden MAF staf in verschillende landen. Naast de dagelijkse financiële administratie voer je werkzaamheden uit ten behoeve van de maandaafsluiting.

### Vereisten

- Je hebt een afgeronde mbo opleiding in de financiële richting;
- Je hebt relevante werkervaring;
- Je bent cijfermatig onderlegd en accuraat;
- Je hebt een proactieve en flexibele houding waardoor je niet schrikt van ad hoc werkzaamheden;
- Je bent communicatief vaardig en hebt een open persoonlijkheid;
- Het spreken en schrijven in Engels is geen probleem voor je;
- Kennis van Exact Online en/of Salesforce is een pré;
- Je bent meelevend lid van een christelijke kerk of gemeente.

### Aanbod

Als Financieel Administratief medewerker kom je op het kantoor te werken van MAF Nederland op vliegveld Teuge. MAF biedt een afwisselende financiële functie in een klein team. MAF is een nuchtere organisatie waar het delen van Gods Woord en medische hulp aan geïsoleerde bevolkingsgroepen allen motiveert. De werkstijl van MAF is pragmatisch en recht-door-zee, de werksfeer prettig en open. Je ontvangt een salaris conform BBRA schaal 7 (aanvangssalaris afhankelijk van kennis en ervaring tussen € 2.500 en € 2.800 bij 38 uur) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Je sollicitatie, waarbij je expliciet refereert aan de functie-eisen, kun je tot uiterlijk 26 oktober 2019 richten aan drs. A. van Geffen via [info@maf.nl](mailto:info@maf.nl), onder vermelding van Sollicitatie Financieel Administratief medewerker.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.