



Word assistent controller bij Alifa!

Hou jij van cijfers en van mensen? Heb jij een sterke mening over gezond financieel beleid? En help je ons daarmee in shape te blijven? Met jouw hulp en ervaring kan Alifa zich vooruit ontwikkelen. Zo maak jij impact. Samen maken we het verschil voor inwoners en voor de stad.

Wat ga je doen?

- Mede-ontwikkelen van het financieel beleid en business control
- Ondersteunen bij het opstellen van ad hoc en periodieke rapportages
- Verwerken van gegevens in de financiële administratie
- Ondersteunen bij de jaarrekening en de begroting
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Contactpersoon zijn voor salarissen en pensioenen
- Assisteren van de manager bedrijfsvoering bij het ontwikkelen van het ICT en facilitair beleid

Wat Alifa jou biedt

- Flexibele werktijden
- Jaarcontract met kans op verlenging
- Salaris in schaal 7, CAO Sociaal Werk voor 24-32 uur/week
- Mogelijkheden voor volgen van opleidingen, trainingen en cursussen
- Een fijn team van betrokken en bevlogen collega's

Jouw skills en kennis

- HBO werk- en denkniveau, minimaal 2-5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Je bent geïnteresseerd in mensen en wilt anderen helpen
- Ondernemend, je bent een zelfstarter en hebt lef
- Ambitieuw, je staat voor vakmanschap en wilt jezelf ontwikkelen.

Solliciteren of meer info? Mail naar Michel Groenhuijzen, manager bedrijfsvoering via vacatures@alifa.nl. Reageren kan tot 1 februari 2024.

