

## **Toneelgroep Maastricht zoekt medewerker financiële administratie met P&O-taken**

Toneelgroep Maastricht is één van de grote nationale toneelgezelschappen, het stadsgezelschap van Maastricht en het huisgezelschap van Theater aan het Vrijthof. Sinds januari 2015 staat het gezelschap onder artistieke leiding van Servé Hermans en Michel Sluysmans. Zij verankeren Toneelgroep Maastricht in het Limburgse land en richten van daaruit hun blik op de wereld. Een liefdevolle blik die zich vertaalt in verrassende en muzikale voorstellingen, altijd vanuit een positief mensbeeld.

Vanwege benodigde vervanging in het kader van zwangerschapsverlof is Toneelgroep Maastricht van **28 juni 2021 tot en met 7 januari 2022** op zoek naar een

### **Medewerker financiële administratie met P&O-taken 30-32 uur per week**

De medewerker valt onder leiding van de zakelijk leider voor wat betreft aansturing, en onder de algemene directie voor wat betreft eindverantwoordelijkheid. Voor uitvoering van de financiële administratie wordt samengewerkt met het externe bureau OZCAR.

#### **Herken jij je in het volgende?**

We zijn op zoek naar een leuke collega die beschikt over HBO werk- en denkniveau: SPD Bedrijfsadministratie / PDL. Wij werken met Basecone, Twinfield, WeFact, SRXP en NMBRS, ervaring met deze of soortgelijke programma's is een vereiste. Daarnaast is het van belang dat je op de hoogte bent van de ontwikkelingen in je vakgebied. Je kunt goed met anderen samenwerken en bent betrouwbaar. Bij het uitvoeren van je taken ga je analytisch en nauwkeurig te werk. Het is een pluspunt als je al ervaring hebt in de culturele sector.

#### **Functiedoel**

Ondersteunen (zakelijk) directeur/leider op zowel inhoudelijk niveau als op praktisch faciliterend niveau: met de navolgende zwaartepunten:

- Realiseren van de verzameling, verwerking en ondersteuning bij analyse van financiële gegevens: het (laten) inrichten en functioneren van de financiële en administratieve organisatie.
- Adviseren over en uitvoering geven aan het HR-beleid van de organisatie.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie over alle onderdelen van de functie

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

##### *Financiële administratie*

- zorgen voor/behouden van een doelmatige inrichting/organisatie van de financiële administratie
- voeren van overleg met zakelijk leider en algemeen directeur(s) over de gang van zaken, controleren van de uitvoering door extern bureau
- zorgen voor bijhouden van de financiële administratie, mede uitvoeren van administratieve werkzaamheden
- toezien op de uitvoering van boekhouding en salarisadministratie, controleren en corrigeren

- ondersteunen bij verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van begrotingen, liquiditeitsprognoses en jaarstukken.
- ondersteunen bij duiding kwartaalrapportages
- adviseren van directie (gevraagd/ongevraagd) over de financiële gang van zaken
- begeleiden van controles van de accountant, belastingdienst, UWV en dergelijke

#### *P&O*

- volgen van ontwikkelingen, interpreteren van de invloed op de eigen organisatie en medewerkers
- adviseren over HR-beleid, instrumenten en regelingen
- na goedkeuring uitwerken en implementeren in de organisatie
- beoordelen van personele vraagstukken (op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties), achterhalen van de achtergronden en oorzaken; afstemmen over oplossingen hiervoor
- adviseren van medewerkers en directie
- zorgen voor actuele personeels- en salarisgegevens: contact onderhouden met externe partijen als arbodienst en assurantiëkantoor

#### **Arbeidsvoorwaarden**

Toneelgroep Maastricht biedt een leuke, afwisselende functie in een dynamisch bedrijf. De verloning gebeurt op basis van een 80% equivalent van een volledige werkweek (32 uur) conform richtlijnen van de cao Toneel & Dans 2020-2021.

Toneelgroep Maastricht streeft actief naar het opbouwen van een divers personeelsbestand met medewerkers van verschillende achtergrond en afkomst: de kracht van diversiteit heeft geen uitleg. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan een persoon die behoort tot een culturele minderheid.

#### **Solliciteren**

Je motivatiebrief en cv dien je vóór 25 april 2021 in per e-mail in PDF gericht aan Frans Hendrickx, zakelijk leider, via [sollicitatie@toneelgroepmaastricht.nl](mailto:sollicitatie@toneelgroepmaastricht.nl). De gesprekken vinden plaats in de tweede en derde week van mei 2021.

#### **Meer informatie**

Voor verdere inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Frans Hendrickx, zakelijk leider, via mail [frans@toneelgroepmaastricht.nl](mailto:frans@toneelgroepmaastricht.nl) of telefonisch 06-15229333.

Website: [www.toneelgroepmaastricht.nl](http://www.toneelgroepmaastricht.nl)