

Seguro is een Utrechtse stichting die zich inzet voor kwetsbare ongedocumenteerden met aanmerkelijke psychische en of fysieke problemen. Om te kunnen herstellen biedt Seguro deze mensen tijdelijk een veilige leefomgeving van waaruit zij kunnen werken aan de terugkeer in de samenleving, hetzij in Nederland danwel elders. Daartoe heeft Seguro één woning beschikbaar voor vrouwen/kinderen en drie woningen voor mannen. Seguro werkt nauw samen met de gemeente Utrecht en andere organisaties die in dit veld werkzaam zijn.



De dagelijkse werkzaamheden worden uitgevoerd door een team van professionals, bestaande uit een coördinator, casemanager, sociaal juridisch begeleider, orthopedagoog en stagiaires.

Om ons kleine team op sterkte te brengen zoeken wij een

## **Financieel administratief medewerker voor 8 uur per week**

### **Je bent:**

- enthousiast om in een multiculturele omgeving te werken
- gedreven en secuur
- in staat om in een dynamische omgeving te werken

Je hebt een financiële of administratieve opleiding op MBO-niveau en relevante werkervaring.

### **Hoe ziet het werk eruit?**

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële en administratieve werkzaamheden. Je moet hierbij denken aan o.a.:

- debiteuren- en crediteurenadministratie
- controleren en zo nodig laten accorderen van facturen en betaalbaar stellen ervan
- archiveren van facturen
- controleren van incasso's
- controle van de kas en het maken van kasoverzichten
- het bestellen van ov-chipkaarten en NS-abonnementen
- bijhouden van administratie omtrent in- en uitstroom van bewoners
- dossier- en contractbeheer
- in voorkomende gevallen ondersteunende facilitaire werkzaamheden, zoals het bestellen van kantoorartikelen of het maken van afspraken voor reparaties in de huizen

### **Positie in de organisatie**

Je werkt onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator. Het bestuur van Seguro is je werkgever en houdt bijvoorbeeld functioneringsgesprekken.

### **Salaris en meer informatie**

Op de functie is van toepassing de CAO Sociaal Werk. Honorering vindt plaats volgens de bij deze CAO behorende salaris- en functieregeling, in de functie van Administratief medewerker 1, schaal 4.

De standplaats is Utrecht.

### **Reacties**

Wil je meer weten? Bel dan met Anneke Boerma (coördinator), 06 – 36 59 77 17 of stuur een e-mail: [a.boerma@seguro-opvang.nl](mailto:a.boerma@seguro-opvang.nl)

Tot en met **19 juli 2020** kun je reageren op deze vacature door een CV en motivatiebrief op te sturen naar [info@seguro-opvang.nl](mailto:info@seguro-opvang.nl). De gesprekken zullen plaatsvinden op donderdag 23 juli 2020.