



De Judo Bond Nederland (JBN) is dé sportbond voor judo, jiu-jitsu en aikido. Zij behartigt de belangen van de ruim 40.000 bij de JBN aangesloten leden en zorgt dat voornoemde disciplines veilig en verantwoord kunnen worden beoefend door meer dan 100.000 budoka's. Bij de JBN zijn ruim 650 sportscholen en verenigingen aangesloten. De activiteiten vinden plaats in heel Nederland, verdeeld over zeven districten. De JBN is een Olympische bond en behoort tot de top 10 topsportbonden in Nederland. Wij initiëren en realiseren zodat anderen zich kunnen ontwikkelen en plezier beleven aan de budosport. Hier staan wij voor. Elke dag!

De JBN is een vereniging met een bondsraad en een bondsbestuur. De werkorganisatie is gevestigd in Nieuwegein en omvat circa 20 bondsbureaumedewerkers.

De Judo Bond Nederland is op zoek naar een gedreven

Medewerker financiële administratie crediteuren

18 uur per week

In deze functie lever je een belangrijke bijdrage aan de financiële administratie door het verrichten van financiële en administratieve werkzaamheden. Hierbij signaleer je bijzonderheden en beantwoord je financieel administratieve vragen van collega's en externe commissies. Je rapporteert rechtstreeks aan de Coördinator Financiën.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen volledige crediteurenadministratie
- Voeren grootboekadministratie
- Controleren debiteuren en/of crediteuren administratie
- Tijdige, correcte en inzichtelijke verwerking en verslaglegging van financiële gegevens
- Tijdige en juiste verantwoording van de verschillende inkomstenbronnen
- Ondersteuning bij periodieke rapportages
- Signaalfunctie richting budgethouders en derden
- Meedenken over hoe we werkzaamheden beter in kunnen richten
- Ondersteuning bij afrekening subsidies en evenementen, aanlevering en invoer gegevens aangifte IB-47, en beoordelen BTW relevantie inkomende facturen
- Voorbereiden en verzorgen automatische incasso's

Functie-eisen

- MBO+ / MBA+ werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Kennis op financieel/boekhoudkundig gebied
- Ervaring met boekhoudkundige processen
- Proactieve en klantgerichte houding
- Teamplayer met oog voor detail
- Communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk
- Ervaring met Exact Globe is een pré, maar geen must



Wij bieden

- Een dienstverband van 18 uur per week voor de periode van 1 jaar en de intentie om bij goed functioneren en ongewijzigde organisatie-omstandigheden het dienstverband te continueren.
- Een prettige werksfeer in een sportieve omgeving.
- In arbeidsvoorwaarden en salaris volgen wij de CAO Sport. De functie is ingeschaald in schaal 6.

Meer informatie?

Wil je meer weten over de functie, neem dan contact op met Ina Hijman, Coördinator Financiën via i.hijman@jbn.nl. Houd er rekening mee dat de eerste gesprekken zullen plaatsvinden in de week van 23 april.

Solliciteren?

Ben jij de nieuwe collega die we zoeken? Stuur uiterlijk 16 april a.s. jouw enthousiaste motivatiebrief met CV naar Janneke Busser via hrm@jbn.nl. Laat hierin duidelijk naar voren komen waarom jij de geschikte kandidaat bent. Sollicitaties zonder motivatiebrief en CV worden niet in behandeling genomen. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.