

**Vacature: Medewerker financiële administratie (M/V)**  
**Vrijwilliger met bescheiden vergoeding**

16 december 2011

**De organisatie:** De Stichting One Planet te Amersfoort is een aanjager van duurzaamheid en kraamkamer voor duurzaamheidsprojecten ([www.oneplanet.org](http://www.oneplanet.org)). Zij streeft naar behoud van een leefbare wereld voor onze kinderen door het verminderen van CO2 uitstoot en het verkleinen van onze ecologische voetafdruk. In haar kantoren op het Stationsplein 16, Amersfoort ontwikkelt en ondersteunt One Planet diverse projecten. Hier biedt zij ook werk- en vergaderfaciliteiten voor duurzaamheidsinitiatieven. One Planet heeft een klein team van vaste medewerkers en enkele vrijwilligers. Samen ondersteunen ze een groeiend aantal projecten, ieder met een eigen projectleider en budget. De werksfeer is open en informeel en het werkklimaat dynamisch en inspirerend.

**De functie:** Als medewerker financiële administratie ben je onder andere verantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige vastlegging van alle mutaties in de financiële administratie. Je draagt zorg voor de opstelling van verkoopfacturen en de tijdige verzending daarvan. Daarnaast zorg je ervoor dat de financiële stand van zaken met betrekking tot de diverse projecten binnen Stichting One Planet up to date is zodat je de projectleiders kunt voorzien van de juiste informatie over de financiële voortgang van de projecten. Tevens rapporteer je maandelijks aan het bestuur over de inkomsten en de uitgaven van de stichting en geef je hen gevraagd en ongevraagd advies op basis van je deskundigheid.

**Taken en verantwoordelijkheden**

1. Verwerken van inkoopfacturen
2. Opmaken, versturen en verwerken van verkoopfacturen
3. Klaarzetten van betalingen
4. Verwerken van de bankmutaties in de financiële administratie
5. Debiteurenbewaking en -beheer
6. Verwerken van de lonen in de financiële administratie
7. Overzichten opstellen van inkomsten en uitgaven m.b.t. projecten
8. Maandelijks rapportage van inkomsten en uitgaven.

**Kwaliteiten**

- Voorkeur voor een lokale bewoner met affiniteit voor duurzaamheid.
- Boekhoudkundig onderlegd
- Kennis van Reelezee is een pré
- Gestructureerd en nauwkeurig
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden

**Werktijden:** ca. 8uur/week. Werktijden en vakanties zijn flexibel en in overleg in te vullen.

**Vergoeding:** nog te bespreken: onkosten plus een bescheiden vergoeding

**Geïnteresseerd?** Stuur dan een sollicitatiebrief per post of email met CV naar

Stichting One Planet  
T.a.v. dhr. Paul Heistein  
Stationsplein 16  
3818 LE Amersfoort  
[paul.heistein@oneplanet.org](mailto:paul.heistein@oneplanet.org)  
Tel: 033-4658938