

VACATURE ADMINISTRATEUR



Vacature: Administrateur (0,6-0,8 FTE o.b.v. een 36 urige werkweek / 3-4 dagen)

Wanneer: Per 01 maart 2025, indien mogelijk eerder

Locaties: Theater Dakota (Den Haag) & Studio de Bakkerij (Rotterdam)

Aantal dagen: 3-4 dagen per week

Werktijden: Flexibel, met mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerken

Over ons 🏡

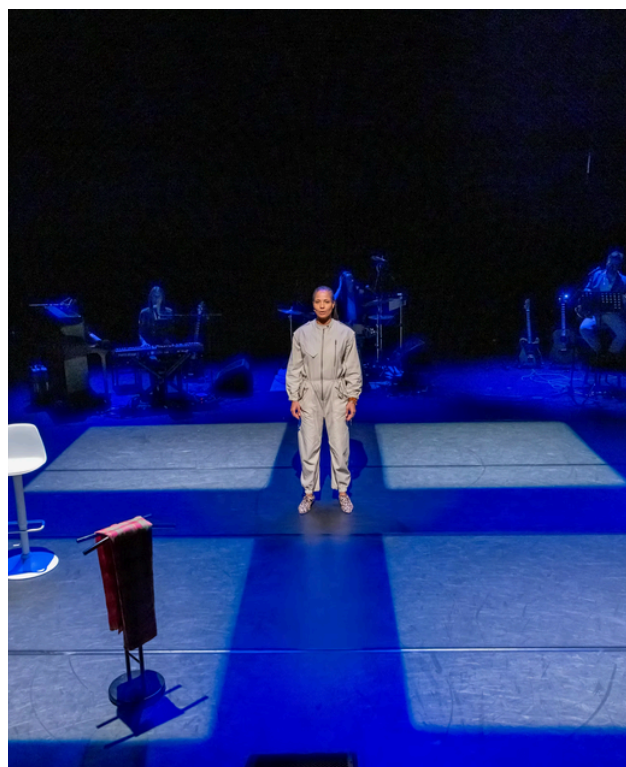
Theater en Filmhuis Dakota en Studio de Bakkerij zijn culturele plekken in de Den Haag en Rotterdam, waar creativiteit en passie samenkomen.

Wij bieden een breed scala aan evenementen en activiteiten, van theatervoorstellingen tot workshops, en zijn op zoek naar een gedreven administrateur die ons team komt versterken. De theaters werken op administratief gebied veel samen waardoor deze functie voor beide theaters is.

Functieomschrijving

Als administrateur ben je een cruciaal onderdeel van onze organisaties. Je bent verantwoordelijk voor de financiële administratie en werkt nauw samen met de zakelijk leider van de instellingen.

Een extern administratiekantoor verzorgt de kwartaalstukken en jaarrekening, maar jouw rol is essentieel om ervoor te zorgen dat alles op orde is. Je bent ook de vraagbaak voor medewerkers rondom de administratie.



Taken en verantwoordelijkheden:

- Coderen en controleren van inkomende facturen op wettelijke eisen
- Onderhouden van correspondentie met leveranciers en medewerkers over facturen
- Deels verantwoordelijk voor opstellen van offertes en facturen
- Klaarzetten van betaal batches en opvolgen van bankboekingen
- Beheren van de horeca-administratie rondom de kwartaaltelling
- Doorgeven van salarismutaties aan de salarisadministratie en het voorbereiden van betaalaruns
- Communicatie van personeelsmutaties naar verzekering
- Indienen van BTW-aangiftes via Exact Online
- Maandelijkse IB-aangifte voor gageverklaringen, jaarlijks UBD aangifte
- Boeken van kaartverkoop in Exact Online
- Opstellen van borderellen voor bespelers
- Beheren van kluisadministratie en afstortingen

Wat vragen wij?

- Ervaring in een vergelijkbare administratieve functie
- Affiniteit met culturele sector
- Wonend in regio Rotterdam – Den Haag
- Kennis van financiële administratie en fiscale regelgeving
- Goede kennis van Exact Online is een pre
- Goede kennis van Excell en office365 pakket is een pre
- Nauwkeurigheid en een proactieve houding
- Vaardigheid in communicatie, zowel schriftelijk als mondeling
- Flexibiliteit en vermogen om zelfstandig te werken, zowel op locatie als vanuit huis



VACATURE ADMINISTRATEUR



Wat bieden wij?

- Een uitdagende rol binnen een inspirerende en creatieve omgeving
- Flexibele werktijden met de mogelijkheid tot (deels)thuiswerken
- Een collegiale werksfeer met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Gratis bezoek films en voorstellingen
- Inschaling in schaal 6 in CAO Nederlandse Podia naar ervaring en leeftijd
- Goede pensioenvoorziening via Pensioen Zorg en Welzijn
- Eindejaarsuitkering conform CAO Nederlandse Podia

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je deel uitmaken van ons team? Stuur dan je motivatie en CV naar

mireille@theaterdakota.nl vóór 15 januari.

Wij kijken uit naar je sollicitatie!

Gesprekken zullen plaatsvinden in de eerste weken van februari.

Theater Dakota & Studio de Bakkerij zijn diversiteitsvriendelijke werkgevers. Wij verwelkomen sollicitaties van iedereen, ongeacht achtergrond, geslacht, leeftijd, religie of seksuele voorkeur.

