



Het Aartsbisdom Utrecht is één van de bisdommen van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap in Nederland. Ten behoeve van de afdeling financiën van het economaat zoekt het aartsbisdom op korte termijn een

financieel-administratief medewerk(st)er

voor 37,5 uur per week (1,0 fte)

Het betreft een functie waarbij een hoge mate van nauwkeurigheid, betrouwbaarheid en discretie is vereist. De voorkeur gaat uit naar een kandidaat die woont in Utrecht of omgeving. De aanstelling zal in eerste instantie geschieden voor de duur van een jaar. Wellicht behoort daarna een nieuwe tijdelijke dan wel een vaste aanstelling in deeltijd tot de mogelijkheden.

Taken die bij deze functie behoren zijn:

- debiteuren- en crediteurenbeheer;
- boekingen van bank en kas;
- controle uitvoeren en opschonen van tussenrekeningen;
- archief bijwerken en bijhouden;
- abonnementenbeheer;
- overige administratieve werkzaamheden.

Om deze functie goed te kunnen vervullen verwachten wij:

- een afgeronde MBO-opleiding bedrijfsadministratie (niveau 4) dan wel vergelijkbaar werk- en denkniveau;
- goede beheersing van MS Office en Exact;
- enige jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- dat de kandidaat praktiserend rooms-katholiek is, de leer van de Kerk onderschrijft en een levensstaat voert die daarmee overeenstemt.

Het Aartsbisdom Utrecht biedt:

- een salaris, passend bij uw opleidingsniveau, leeftijd en ervaring;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een 13^{de} maand, adv-dagen en een goed pensioen (PfZW).

Sollicitatiebrieven, vergezeld van een c.v., dienen schriftelijk en/of per e-mail vóór 15 februari a.s. te worden gericht aan:

Aartsbisdom Utrecht
t.a.v. mr. J.L.W.M. Zuidwijk
Maliebaan 40
3581 CR Utrecht
e-mail: economaat@aartsbisdom.nl

Nadere informatie omtrent de functie kan worden verkregen bij de administrateur onder wiens directe begeleiding de werkzaamheden dienen te worden verricht, de W.E.H. drs. E.A.M. Veldman, tel.: 030 2391950.