

DE LAWEI

SCHOUWBURG DRACHTEN

De Lawei is dé culturele ontmoetingsplek van Drachten en wijde omgeving, waar makers en liefhebbers van podiumkunsten, film en beeldende kunst elkaar treffen. Een schouwburg met een divers, uitdagend, eigenwijs en hoogwaardig aanbod van cultuur. Het gevarieerde aanbod en de gastvrijheid van het personeel maken van De Lawei een geweldige plek om van voorstellingen te genieten, op te treden én te werken.

Schouwburg De Lawei is op zoek naar een

Hoofd financiële administratie

voor 24 - 28 uur per week

Werken kun je overal. Dus als je de banen voor het uitzoeken hebt, kies dan voor een ambitieuze schouwburg met een leuk team!

Wij zoeken een hoofd financiële administratie voor onze afdeling financiële administratie. Houd je van een afwisselende functie met een leidinggevende rol en een breed takenpakket binnen de financiële administratie, lees dan verder.

De functie

Als hoofd financiële administratie bij De Lawei kom je te werken in een team met twee collega's. Je houdt de financiële administratie actueel. Deze is complex door de vele onderdelen binnen onze schouwburg. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en de totstandkoming van het financieel beleid van de organisatie:

- het bewaken en signaleren van de kosten en liquiditeitsontwikkeling;
- het opstellen van financiële rapportages en verantwoording (maandcijfers, kwartaalrapportages, begroting en jaarrekening);
- sturing geven aan de afdeling financiële administratie vanuit een positieve en coachende houding;
- de begeleiding van de externe accountants- en belastingcontrole en het onderhouden van relevante externe contacten;
- het realiseren en actualiseren van de uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie;
- adviseren van het Managementteam en de directie en het rapporteren aan de directeur-bestuurder.

Zijn financiële puzzels voor jou niet een last maar een uitdaging?

Jouw profiel

Je hebt een relevante opleiding op minimaal HBO-niveau en werkervaring in een vergelijkbare functie. Je bent als hoofd administratie accuraat en oplossingsgericht. Je kunt goed zelfstandig werken, maar je bent ook een teamspeler met een hands-on mentaliteit. Plannen en overzicht houden is voor jou geen probleem. Excel en overige systemen zijn je zeer bekend. Daarnaast breng je het volgende mee:

- Financieel en boekhoudkundig inzicht;
- Kennis van automatisering

- Kennis van fiscaliteit
- Leidinggevende kwaliteiten en coachingsvaardigheden;
- Organisatorische kwaliteiten;
- Flexibiliteit;
- Teamspirit;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Nauwkeurigheid en accuratesse
- Kennis van AFAS is een pré

Wat bieden wij jou

Naast leuke collega's een leerzame en inspirerende werkplek in een levendige organisatie

- De werkomgeving biedt variatie en uitdaging en geeft ruimte voor ontwikkeling en initiatief
- Een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vaste aanstelling. Conform de CAO Nederlandse Podia valt deze functie in schaal 7.
- 8% vakantietoeslag en 25 vrije dagen per jaar (op fulltime basis)
- Veel afwisseling met bijzondere voorstellingen en evenementen.
- Extra secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een goede pensioenregeling, een budget voor voorstellingskaartjes naar keuze, persoonlijk online studieplatform.
- Goede balans tussen werk en privé.
- Een actieve personeelsvereniging met leuke uitjes.

Een fijne werkplek in een levendige organisatie. De werkomgeving biedt variatie en uitdaging en geeft ruimte voor ontwikkeling en initiatief.

Word jij enthousiast van cijfers, systemen en mooie resultaten?

Benieuwd naar de mogelijkheden?

Wacht dan niet langer en stuur ons je **motivatie en CV**. Wij nemen zeker contact met je op.

De Lawei is er voor iedereen. We streven ernaar om binnen het personeelsbestand zoveel mogelijk diversiteit te creëren en zo een weerspiegeling te zijn van de samenleving.

Vacature en informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met personeelszaken@lawei.nl. Je motivatie en cv ontvangen wij graag uiterlijk zondag 14 december 2025 via: personeelszaken@lawei.nl.

De gesprekken zullen plaatsvinden op 16 en 18 december 2025.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.