

# DE LAWEI

A L T I J D A P P L A U S !

Gastvrij huis voor artiesten, kunstenaars, publiek en huurders • ruim 250 voorstellingen • drie theaterzalen (908, 476 en 225 stoelen) • filmhuis (110 stoelen) • cultuureducatie • De Lawei producties • Theater-en muziekfestival Simmerdeis • beeldende kunst • theaterdiners, congressen en evenementen • theatercafé Hopper • 70 vaste medewerkers • 160.000 bezoekers per jaar

**Schouwburg De Lawei is op zoek naar een**

## **Administrateur Senior**

**voor 24/28 uur per week**

***Zijn financiële spinsels voor jou niet een last maar een uitdaging?***

Wij zijn op zoek naar een administrateur met bij voorkeur een hbo-opleiding accountancy en/of MBO+ met ruime relevante werkervaring. Kan jij in grote lijnen denken maar schuw je ook niet de details? Dan hebben wij een leuke vacature met mogelijkheden voor de toekomst.

### **De functie**

Als Senior administrateur bij De Lawei kom je te werken in een team met twee collega's. Zelfstandig verzamel, verwerk en verstrek je financiële gegevens. Je bent verantwoordelijk voor boekhoudkundige werkzaamheden. Je stelt periodieke rapportages op voor verschillende afdelingen en denkt mee in de optimalisatie van die rapporten. Je ondersteunt bij het opstellen van begrotingen, bij financiële aanvragen voor (project-) subsidies en monitort de financiën van diverse projecten. Je levert een bijdrage aan aanlevering van gegevens voor de jaarrekening en de controle van subsidieafrekeningen. Je wordt hierbij aangestuurd door de hoofd administratie/ controller.

### **Wie ben jij en wat ga je doen?**

Je hebt een relevante opleiding en werkervaring in een vergelijkbare functie. Je bent analytisch sterk en je werkt nauwkeurig en gestructureerd. Je bent communicatief vaardig zowel intern als extern en je bent gericht op samenwerking.

Kennis van AFAS, salarisadministratie en automatisering is een pre.

Wij zijn op zoek naar een integere, proactieve en positieve persoonlijkheid die gewend is zelfstandig te werken en beschikt over een flexibele instelling.

### **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 6 of 7 afhankelijk van opleiding en ervaring.
- 8% vakantie toeslag en 24 vrije dagen per jaar (op fulltime basis)
- Veel afwisseling met bijzondere voorstellingen en evenementen.
- Extra secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een goede pensioenregelingen een budget voor kaarten van voorstellingen naar keuze.
- 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?***

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](mailto:personeelszaken@lawei.nl). Je sollicitatie en cv ontvangen wij graag uiterlijk voor 4 april 2023 via: [personeelszaken@lawei.nl](mailto:personeelszaken@lawei.nl).

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

***Altijd Applaus!***