



## Maatschappij van Welstand zoekt een Financieel Administratief Medewerker (24-32 uur)

*Ben jij nauwkeurig en hou je ervan om te zorgen dat de financiële administratie tot in de puntjes klopt? En heb je een drive om bij te dragen aan de missie van Maatschappij van Welstand?*

*Dan zijn wij op zoek naar jou!*

### Maatschappij van Welstand

Maatschappij van Welstand is een charitatief vermogensfonds en tegelijkertijd ook een bijzondere vereniging die al ruim 200 jaar bestaat. Wij ondersteunen initiatieven die kerken vernieuwen, de zelfredzaamheid van kwetsbare mensen versterken, de landbouw verduurzamen en levensbeschouwelijk onderwijs verdiepen.

### Jouw rol

Als financieel administratief medewerker ben je met een collega verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie van Maatschappij van Welstand. Je verwerkt op een efficiënte manier een veelzijdige inkomstenstroom uit bezittingen, beleggingen, fondsen op naam en de stichtingen waar Maatschappij van Welstand bij betrokken is. Je legt verantwoording af aan de directeur bestuurder en adjunct-directeur.

### Wat je gaat doen

Alle werkzaamheden rond de financiële administratie zoals:

- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Betaalbatches voorbereiden, controleren en klaarzetten
- Controleren en verwerken van salarissen en declaraties
- Voorbereiden van btw-aangiftes
- Ondersteunen bij verzorgen kwartaalopgave dividendbelasting
- Verwerken van donatie- en subsidietoezeggingen
- Controleren van financiële mutaties en bijdragen aan een sluitende administratie
- Meedenken over het optimaliseren van administratieve processen

### Waar je goed in bent

- Digitaal vaardig: je hebt affiniteit met diverse financiële en kantoorapplicaties.
- Communicatief vaardig: je bent in staat om met verschillende stakeholders te communiceren over financiële zaken.
- Teamspeler: je bent sociaal ingesteld en gericht op samenwerken;
- Consciëntieus: je werkt nauwkeurig en weet goed structuur in je werk aan te brengen zonder flexibiliteit uit het oog te verliezen;
- Verantwoordelijk: je voelt je verantwoordelijk voor de financiële administratie en houdt ervan om ervoor te zorgen dat die tot in de puntjes klopt;
- Probleemoplossend vermogen: je bent in staat zelfstandig financiële vraagstukken en knelpunten op te lossen.



### Wat je meeneemt

- Mbo+/hbo werk/denkniveau, bij voorkeur richting financiële administratie of boekhouden
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van boekhoudsoftware (bijv. Exact, AFAS, Twinfield of soortgelijk)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Je werkt accuraat, bent proactief en weet goed prioriteiten te stellen

Uiteraard stem je van harte in met de visie en missie van Maatschappij van Welstand

### Wij bieden

- Een afwisselende, zelfstandige functie binnen een kleine, betrokken organisatie met maatschappelijke impact.
- Werken in een omgeving waar geschiedenis en toekomst samenkomen.
- Een collegiale werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.
- Een passend salaris (CAO Rijk) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden (Arbeidsvoorwaardenreglement PKN) mede afhankelijk van ervaring en achtergrond.
- Een prettige nieuwe werkomgeving in Amersfoort op loopafstand van het station.
- Mogelijkheid tot hybride werken.

### Geïnteresseerd?

Mail dan je motivatiebrief en cv uiterlijk 15 augustus 2025 naar [info@mvw.nl](mailto:info@mvw.nl) t.a.v. Simone Spijker (adjunct-directeur). Voor meer informatie over de functie kun je vanaf 5 augustus contact opnemen met Simone Spijker, via 033-617 1015.

De gesprekken vinden plaats op maandagmiddag 25 en woensdagochtend 27 augustus.

*Ruimte om te delen*

*Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*