****

**Platform C**

Platform C gelooft dat kunst en cultuur een onmisbare rol vervullen in het leven van jong en oud. Het biedt mensen de kans zich persoonlijk te ontwikkelen en stelt hen in staat om met en van elkaar te leren. Vanuit deze overtuiging maakt Platform C actieve cultuurparticipatie voor iedereen mogelijk, samen met haar partners, in Amstelveen en de regio Amstelland.

Naast educatieve cursussen op het gebied van muziek, dans, talen, media en beeldende kunst, richt Platform C zich in samenwerking met verschillende partners op cultuurparticipatie voor een grote verscheidenheid van doelgroepen. Er zijn mogelijkheden voor de allerkleinsten, jongeren en volwassenen: iedereen is welkom bij Platform C!

Voor onze organisatie zijn wij per direct op zoek naar een:

**Administrateur (0,6 fte)**

De komende tijd gaat Platform C ([www.platform-c.nu](http://www.platform-c.nu)) zich verder ontwikkelen om uit te groeien tot hét platform voor cultuureducatie- en participatie in Amstelveen en de regio Amstelland. De afgelopen periode is een stevige stap gezet naar een financieel gezonde exploitatie en het verbeteren van de efficiency. De administrateur heeft een belangrijke positie in het verder verbeteren en optimaliseren van de processen in de organisatie. Een mooie kans voor een vakman met een goede financiële achtergrond om een volgende carrièrestap te zetten en de komende jaren mee te bouwen aan het ondernemende en vernieuwende culturele platform van Amstelveen en omstreken.

**De functie**

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor een volledige, juiste en tijdige financiële- en cursusadministratie alsmede de personeels- en salarisadministratie van Platform C. Je zorgt voor de interne beheersing en draagt bij aan het opstellen van de managementinformatie, de (meerjaren-) begroting, de jaarrekening en overige in- en externe rapportageverplichtingen. Verder draag je proactief bij aan de optimalisering en verbetering van processen en maak je optimaal gebruik van de mogelijkheden die automatisering en informatiesystemen bieden. Tenslotte verricht je administratieve werkzaamheden op het gebied van personeelszaken. De administrateur rapporteert aan de controller.

**Wie zoeken wij?**

Wij zijn op zoek naar een iemand die planmatig en gestructureerd werkt, deadlines haalt en affiniteit heeft met IT en met tenminste één gerenommeerd finance/ERP-systeem. Je hebt sterke office- vaardigheden (waaronder Excel en Word) en een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

**Welke opleiding, kennis en ervaring vragen wij?**

* HBO/MBO in relevante financiële richting
* Breed financieel onderlegd
* Tenminste 3 jaar relevante werkervaring
* Affiniteit met IT (wij gebruiken Excel en PowerBI)
* Ervaring met een modern finance/ERP-systeem (wij gebruiken Cash).

**Wat bieden wij?**

* Werkweek van 21,6 uur met flexibele werktijd en mogelijkheden voor thuiswerken
* Reiskostenvergoeding
* 25 vakantiedagen + 5 verlofdagen (o.b.v. fulltime)
* Werken in een culturele en ambitieuze omgeving
* Marktconform salaris (CAO Kunsteducatie schaal 8)

**Informatie**Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Andries Smeding, controller, op telefoonnummer 06-52553322. **Solliciteren en selectieprocedure**Wanneer deze functie je aanspreekt, mail dan je motivatiebrief met C.V. uiterlijk **29 september 2023** aan [vacature@platform-c.nu](mailto:vacature@platform-c.nu).