

● FRASCATI ● VACATURE

Frascati is een toonaangevend productiehuis met een grootstedelijk podium en een veelheid aan lokale vertakkingen. We beschikken over vier zalen in het centrum van Amsterdam waar jaarlijks meer dan 500 (inter)nationale voorstellingen te zien zijn. Ook ontwikkelen we regelmatig programma's waarmee we brandende maatschappelijke thema's onder de loep nemen. Frascati is onderdeel van de Amsterdamse basisinfrastructuur en ontvangt daarnaast subsidie van het Rijk en fondsen. Binnen haar talentontwikkelingsopdracht begeleidt Frascati jonge makers uit binnen- en buitenland. Frascatimakers zijn niet onder één noemer te vangen; ze werken multidisciplinair, zoeken cross-overs, zijn volstrekt eigenzinnig en bevragen de wereld. Jaarlijks realiseren we ruim dertig (co-)producties, van eerste proeves tot volwaardige middenzaalvoorstellingen met tournee.

In het zakelijk team ontstaat per **1 juni a.s.** een vacature voor hoofd financiële administratie met P&O-taken. Het zakelijk team ondersteunt de zakelijk directeur en de afdelingen in de ontwikkeling en uitvoering van het zakelijk beleid. Het hoofd is direct verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie. De P&O-taken bestaan uit het uitvoeren van en adviseren over het personeelsbeleid van de organisatie. Het hoofd valt onder de directe hiërarchie van de zakelijk directeur en geeft leiding aan de medewerker financiële administratie.

HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE MET P&O-TAKEN **36-40 UREN PER WEEK**

Wij zoeken iemand die:

- over HBO denk- en werkniveau beschikt: SPD/HEAO en PDL;
- circa 5 jaar werkervaring heeft opgedaan in een soortgelijke functie in de non-profitsector;
- ervaring heeft met projectadministraties en het indienen van subsidieverantwoordingen op landelijk en lokaal niveau;
- kan werken met Exact-online, Excel en Office 365;
- de Nederlandse taal goed beheerst;
- stevig in de schoenen staat;
- op de hoogte is van ontwikkelingen op de eigen vakgebieden;
- bewezen heeft over de volgende competenties te beschikken: betrouwbaar, accuraat, analytisch en samenwerken.

Taken en verantwoordelijkheden

Financiële administratie

- aansturen en realiseren administratie
 - zorgen voor doelmatige inrichting/organisatie en werkverdeling van de financiële administratie van theater en café
 - voeren van overleg met en (gevraagd/ongevraagd) adviseren van de zakelijk directeur
 - aansturen, begeleiden en controleren van de medewerker financiële administratie in de uitvoering van werkzaamheden
 - uitvoeren van de boekhouding van theater en café (o.a. betalingen, bankzaken, Btw-aangiftes en debiteurenbewaking)
 - voeren van de salarisadministratie van theater en café (inclusief aangiftes loonbelasting, pensioenfondsen, etc.)
- verstrekken van inzicht in financiële situatie
 - verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van (meerjaren)begrotingen en jaarrekeningen
 - bewaken van de kosten en liquiditeitsontwikkeling
 - opstellen van kwartaal- en maandrapporthoudingen en prognoses
 - maken van afrekeningen met de budgethouders
 - verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van de accountant
 - begeleiden van controles door de accountant, belastingdienst, UWV en dergelijke

P&O

- personeelsinformatie en -beleid
 - zorgen voor praktische opzet en uitvoeren van het personeelsbeleid van theater en café
 - verantwoordelijk voor actuele personeels- en salarisgegevens (o.a. bijhouden van de personeelsdossiers)
 - verantwoordelijk voor de uren-, verlof-, verzuim- en salarisadministratie
 - verzuimbegeleiding en onderhouden van contact met de Arbodienst/bedrijfsarts
 - projecten uitvoeren in het kader van het personeelsbeleid
- ondersteuning
 - opstellen van arbeidsovereenkomsten
 - ondersteunen van activiteiten gericht op (bij- en om)scholing, herplaatsing, functionerings- en beoordelingsgesprekken etc.
 - administratief ondersteunen bij o.m. werving- en selectieprocedures
 - informeren, adviseren en ondersteunen van de directie, afdelingshoofden en medewerkers betreffende P&O-zaken
 - contact onderhouden met externe partijen zoals verzekeringsmaatschappijen

Wij bieden:

Een afwisselende baan in een dynamische en informele werksfeer. Salariëring sluit aan bij de CAO Toneel en Dans, schaal VIII (min. € 2.933,00 - max. € 4.337,00 bruto per maand bij een fulltime dienstverband).

Sollicitaties voorzien van een motivatie en CV kunnen, o.v.v. sollicitatie hoofd financiële administratie worden gestuurd naar Frascati, ter attentie van: Jola Klarenbeek (zakelijk directeur) via het e-mailadres: sollicitaties@frascatiheater.nl. We stellen het op prijs als je de bron vermeldt waar je deze vacature gevonden hebt.

Deadline is maandag 22 maart a.s. De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats in de week van 29 maart. Frascati zoekt ook voor haar personeelsbestand actief naar verscheidenheid in afkomst en achtergrond; de kracht van diversiteit behoeft geen nadere uitleg. Kandidaten die zich hierin herkennen en die ons kunnen versterken roepen wij op te reageren.

Meer informatie is te verkrijgen bij de zakelijk directeur, Jola Klarenbeek, jolaklarenbeek@frascatiheater.nl.