

V

Vleeshal zoekt per 1 juli een:
Manager financiën en administratie

21,6 uur per week

Vleeshal is gevestigd in het voormalige stadhuis op de markt van Middelburg. De bijzondere ruimte wordt gekenmerkt door haar uitgesproken Gotische architectuur en heeft vele kunstenaars geïnspireerd bij het maken van unieke tentoonstellingen, waarmee internationale faam werd opgebouwd. Onder de huidige directeur Roos Gortzak hebben kunstenaars als Cally Spooner, Ola Vasiljeva, Marina Pinsky en Andrea Eva Győri nieuwe werken ontwikkeld. Naast solotentoonstellingen presenteert Vleeshal ten minste één thematische groepstentoonstelling per jaar.

Manager financiën en administratie

Als manager financiën en administratie ben je een proactieve en secure financieel en administratieve duizendpoot, die handig is met financiële programma's en systemen. Iemand die affiniteit heeft met de kunstwereld en begrijpt wat daar speelt. Je bent een open communicator die liever met oplossingen komt dan met problemen en goed samenwerkt binnen een klein team.

Doel van de functie

Het ondersteunen en proactief adviseren van de directeur op het zakelijk domein van de Vleeshal en het assisteren van het team bij overige zaken.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

Financiën

- Boekhouding voeren in de breedste zin van het woord
- Begrotingen voorbereiden, bijhouden en controleren
- Jaarafroning en jaarrekening coördineren met accountant

Fondsenwerving

- Aanvragen en afhandeling subsidies en fondsen in samenwerking met het Curatorial Team
- Stimuleren eigen inkomsten
- Coördineren Vleeshal Vrienden

Personeel

- Contacten onderhouden met salaris- en personeelsadministratie
- Urenregistratie bijhouden en controleren
- Werving, inschrijving en roosteren publieksbegeleiders

Overig

- Netwerken, samenwerken en contact onderhouden interne en externe belanghebbenden inclusief subsidiegevers en andere instellingen
- Officemanagement in de breedste zin van het woord
- Ondersteuning commissie subsidies Middelburgse kunstenaars

Functie-eisen

- HBO of academisch werk- en denkniveau
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels in woord en geschrift
- Kennis en ervaring met financiële administratie en programma's
- Affiniteit met actuele internationale ontwikkelingen in de hedendaagse kunst
- Planmatig/projectmatig kunnen werken
- Zelfstandig kunnen werken
- Goed ontwikkeld analytisch en organisatorisch vermogen
- Goede contactuele vaardigheden
- Goede kennis van Microsoft Office
- Nieuwsgierig, initiatiefrijk, flexibel, zelfstandig, collegiaal en goed kunnen samenwerken
- Ervaring met werken in een hoog tempo onder tijdsdruk

Voor deze functie is het een pre als de manager financiën en administratie woonachtig is in Middelburg of omgeving.

Vleeshal biedt een arbeidsovereenkomst voor een jaar met de mogelijkheid tot verlenging. Het gaat om een aanstelling van 21,6 uur per week. Salariëring en arbeidsvoorwaarden in overleg.

Stuur je motivatiebrief en cv voor 6 mei 2019 naar office@vleeshal.nl. Gesprekken vinden plaats tussen 14 en 17 mei 2019.