



Financieel-Administratief Medewerker Koninklijk Paleis Amsterdam

Functie

Wij zijn voor het Koninklijk Paleis Amsterdam (KPA) op zoek naar een financiële duizendpoot! Werk je graag in een klein, enthousiast team in het hart van Amsterdam? En wil je net dat beetje extra geven? Dan zoeken wij jou. Per direct hebben wij plaats voor een gedreven collega binnen de afdeling Openstelling Koninklijk Paleis Amsterdam (KPA). In de functie van financieel-administratief medewerker zorg je o.a. voor een up-to-date financiële administratie, maak je bezoekersrapportages, heb je contact met leveranciers en ondersteun je de Controller Bedrijfsvoering & Financiën bij zijn dagelijkse werkzaamheden.

Profiel

De ideale kandidaat heeft:

- mbo+ of hbo werk- en denkniveau;
- toepassingsgerichte kennis van financiën;
- aantoonbare werkervaring als financieel-administratief medewerker, bij voorkeur bij een museum;
- kennis van en ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder Exact Globe en het MS Officepakket (met name Excel);
- goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- het vermogen om - ook onder tijdsdruk - nauwgezet en planmatig te werken, zowel zelfstandig als in teamverband;
- vaardigheid in het maken van analyses;
- vaardigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Voor deze functie zijn gevoel voor verhoudingen en discretie belangrijk. Gevoel voor humor is een pré. Daarnaast werk je netjes en accuraat. Een proactieve aanpak is bepalend voor het succesvol vervullen van deze functie.

Aanbod

Het betreft een functie voor 16 uur per week. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en bedraagt maximaal € 3.279,32 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek, exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. De hoofdstandplaats is Amsterdam. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor één jaar met mogelijkheid tot omzetting in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Organisatie

De Dienst van het Koninklijk Huis heeft als taak ervoor te zorgen dat het Staatshoofd en zijn familie optimaal hun functies kunnen uitoefenen en ondersteunt de Koning bij zijn dagelijkse werkzaamheden. Voor de organisatie werken ruim 300 medewerkers in de Koninklijke verblijven in Den Haag, Amsterdam, Apeldoorn en Baarn. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het departement Koninklijke Verzamelingen (KV). De KV beheren de archieven van het Huis Oranje-Nassau en die van de Hoforganisatie, de bibliotheek, de museale collecties en de documentaire verzamelingen. Daarnaast is het departement KV verantwoordelijk voor de Openstelling van Paleis Noordeinde en draagt zorg voor de uitvoering van de Openstelling KPA onder auspiciën van de Stichting KPA.

Herken je je in dit profiel?

Graag ontvangen wij jouw sollicitatie voor 19 februari 2021 via vacature@dkh.nl t.a.v. mevrouw S. Visser. Een veiligheidsonderzoek maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

De Dienst van het Koninklijk Huis en Stichting Koninklijk Paleis Amsterdam stellen zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze medewerkers.