



# VACATURE

Administratie & Personeelszaken

THEATER **AMSTERDAM**

## De -ik word geprikkeld – fase

Theater Amsterdam bestaat in 2019 precies 5 jaren en is gestart als thuisbasis van het Theaterstuk ANNE. In 2016 is het theater omgedoopt tot een unieke evenementenlocatie in Amsterdam gericht op de zakelijke en particuliere markt. Naast enkele voorstellingen vinden er voornamelijk bedrijfsevenementen van 100 tot 2000 personen plaats in het moderne theater middenin de nieuwste wijk van Amsterdam, de Houthavens, aan het Amsterdamse IJ.

Voor deze functie zoeken wij een alleskunner, die zelfstandig de gehele financiële bedrijfsadministratie kan voeren.

## De- ik –herken –mezelf –fase

Ben jij een administratief wonder, nauwkeurig van aard en precies in uitvoering? Omschrijf jij jezelf als een administratieve duizendpoot die goed gedijt in een dynamische en creatieve omgeving? Ben jij die persoon die zelfstandig werkt en met beide benen stevig op de grond staat en onze rots in de financiële branding is? Daarnaast heb je ervaring op het gebied van personeelszaken.

## De - To the point – fase

- Je bent zéér precies, zelfstandig, slim, accuraat en super georganiseerd van aard
- Je hebt een HBO opleiding in de administratieve richting afgerond.
- Je hebt minstens drie jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Je hebt goede kennis en ervaring met computertoepassingen (Word, Excell, Outlook)
- Je hebt goede kennis van boekhoudprogramma's, en bij voorkeur ervaring met Unit4 Multivers en Basecone.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

THEATER**AMSTERDAM**



Boven de Planken B.V.  
Danzigerkade 5  
1013 AP AMSTERDAM

020 70 55 059  
events@theateramsterdam.nl  
www.theateramsterdam.nl

BTW nr: NL853324542B01  
KvK Amsterdam 59115793  
NL30 INGB 0006401092

---

---

---

## Functieomschrijving / Administratie & Personeelszaken

### Administratie

- Crediteurenadministratie, de in-en verkoopcontrole van facturen
- Beheren crediteurenproces vanaf registratie inkoopfacturen in boekhoudprogramma Unit4 Multivers
- Beheren van debiteurenproces vanaf versturen verkoopfacturen tot aan het incasseren van de facturen
- Kasadministratie – inboeken
- Liquiditeitsprognoses maken
- Financiële rapportages gereed maken voor de directie
- Administratie gereedmaken voor kwartaal afronding
- Het te woord staan van klanten en leveranciers
- Contacten met externen onderhouden / accountant, bank, belastingdienst, UWV, Arbo-dienst

### Personeelszaken

- Verwerkt mutaties in de salarisadministratie
- Voert de aangiften en afdrachten van loonheffingen en pensioenpremies uit.
- Draagt zorg voor de boekhoudkundige aansluiting van de salarisadministratie in de financiële administratie.
- Informeert medewerkers bij loongerelateerde zaken.
- Informeert de directie over relevante wetswijzigingen en voert deze door.
- Organiseert de in-, door- en uitstroom van medewerkers. Informeert en adviseert medewerkers en leidinggevenden op arbeidsvoorwaardelijk gebied.
- Signaleert tekortkomingen op beleidsonderdelen – zoals arbo en verzuim – en doet verbetervoorstellen.
- Draagt zorg voor de personeelsadministratie.
- Adviseert leidinggevenden in overleg met de zakelijk leider bij hun leidinggevende taken, waaronder arbo- en verzuimbegeleiding.

### Vlinders in je buik?

Mail dan je CV met begeleidende brief a.s.a.p. en t.a.v. Eva Otto naar [eva@theateramsterdam.nl](mailto:eva@theateramsterdam.nl) voor 31 januari 2019.

**Regio** : Amsterdam  
**Werkuren** : 24 uur in de week / (mogelijkheden tot uitbouw naar 32 uren)  
**Salaris** : Marktconform + wekelijkse sportactiviteit + diverse spectaculaire uitjes  
**Startdatum** : 1 maart 2019

THEATERAMSTERDAM



Boven de Planken B.V.  
Danzigerkade 5  
1013 AP AMSTERDAM

020 70 55 059  
[events@theateramsterdam.nl](mailto:events@theateramsterdam.nl)  
[www.theateramsterdam.nl](http://www.theateramsterdam.nl)

BTW nr: NL853324542B01  
KvK Amsterdam 59115793  
NL30 INGB 0006401092