



In het ODS Vitaal team is plaats voor een enthousiaste

Financieel administratief allrounder

De missie van ODS Vitaal is: **Vitale organisaties door vitale medewerkers.**

Dat doen we door aangesloten bedrijven en medewerkers te helpen om duurzaam vitaal en fit te blijven. We geven adviezen en organiseren activiteiten op het gebied van Mindset, Beweging, Ontspanning en Voeding.

Dit doen we op een laagdrempelige, persoonlijke en enthousiasmerende manier die mensen energie geeft en aanzet tot actie.

Ben jij net zo ambitieus als ODS? Ben jij secuur en oplossingsgericht? Dan pas jij perfect in het kleine, professionele ODS Vitaal team. Je bent onze spil en aanspreekpunt bij financiële en administratieve zaken. Je hebt dagelijks contact met onze aangesloten bedrijven en hun medewerkers en met de ODS vitaliteitsaanbieders. Dat maakt je functie afwisselend en dynamisch. We zoeken voor deze vacature iemand voor 20-32 uur per week.

ODS Vitaal biedt je groeimogelijkheden; persoonlijk én zakelijk

We bieden je een vaste baan voor minimaal 20 uur per week. Daarnaast investeert ODS in jouw vakinhoudelijke en persoonlijke groei door opleidingen en coaching aan te bieden en natuurlijk met afwisselende projecten die zijn afgestemd op jouw ambitie, competenties en mogelijkheden. Je krijgt een professionele werkomgeving waarin je ruimte krijgt voor eigen initiatief. Jouw ontwikkeling staat centraal en eventuele doorgroei naar de functie van (assistent)controller is mogelijk.

Afhankelijk van de opleiding, leeftijd en ervaring kennen we aan deze functie een salaris toe conform salarisschaal 7 of 8 CAO Sport. ODS heeft goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering en de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken. We zijn flexibel in het verdelen van de uren over de werkdagen. ODS Vitaal is gevestigd in een mooi kantoor in een dynamisch businesscentrum met goede parkeerfaciliteiten.

ODS is een organisatie met een groot zakelijk netwerk dat bestaat uit meer dan 200 vitaliteitsaanbieders en 70 aangesloten bedrijven waaronder: Arlanxeo, DSM, Fibrant, OCI, SABIC, Sitech, Stichting Mondriaan en Zuyd Hogeschool.

Wat heb jij met vitaliteit?

Vitaliteit en werk/privé balans zijn belangrijke onderwerpen bij het vinden van een nieuwe baan. ODS Vitaal besteedt daar veel aandacht aan. We horen graag van je wat ODS kan doen om je daarin te ondersteunen en we zijn benieuwd hoe jij werkt aan je vitaliteit. We werken in een dynamische organisatie die elke dag leert, groeit en constant inspeelt op de veranderende markt. Daarom zijn vitaliteit en veerkracht belangrijke kenmerken van ons team.

We vinden onderstaande eigenschappen belangrijk

- Je bent klantvriendelijk, resultaatgericht, accuraat, stressbestendig, betrouwbaar, flexibel en een echte teamplayer die ook prima zelfstandig werkt
- Je hebt 3 tot 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Je beheert Exact Online en kent Outlook, Word en Excel op je duimpje
- Je gaat makkelijk om met nieuwe interne administratieve systemen
- Je hebt affiniteit met vitaliteit
- Je hebt MBO – HBO werk- en denkniveau
- Je werkt proactief en hebt oog voor efficiency

Wat worden je werkzaamheden?

- Je beantwoordt vragen van leden, bedrijven en vitaliteitsaanbieders via telefoon en mail (helpdesk)
- Je beheert via ons eigen systeem de ledenadministratie voor ruim 5.000 leden
- Je beheert de administratie en contracten van 70 aangesloten bedrijven en ca 200 vitaliteitsaanbieders
- Je verwerkt de facturatie zowel inkoop als verkoop
- Je houdt crediteuren-, debiteuren-, projectadministratie, inhoudingen en afdrachten up-to-date
- Je verzorgt de btw-aangiften
- Je vormt, samen met een collega, het financieel administratieve duo dat het complete takenpakket in onderling overleg uitvoert

Ben jij die financieel administratieve allrounder die we zoeken?

Dan ontvangen we graag jouw motivatiebrief en CV.

Mail Kirsten Offermanns: k.offermanns@ods-vitaal.nl

We horen graag van je! Uiterste inzenddatum is 1 september 2022.

www.ods-vitaal.nl

