



Credits: BLKNWS by Liza Wolters



Credits: L.O.B.I. ARCADE by Almichael Fraay

Wij zoeken een ervaren kandidaat met affiniteit met kunst, mode, design, vakmanschap, ontwikkeling en meerstemmigheid die ons team wil versterken als Financieel Administratief Medewerker van OSCAM. We zijn op zoek naar iemand die onze inhoudelijke ambities snapt en weet welke commerciële klanten en administratieve stappen daarbij passen, maar bovenal ben je verantwoordelijk voor een gestructureerde en overzichtelijke back-office, waarbij facturen en declaraties zorgvuldig worden afgehandeld.

## VACATURE

Financieel Administratief Medewerker (8 uur per week)

### De functie

In een creatief en jong team ben jij er als Financieel Administratief Medewerker verantwoordelijk voor dat OSCAM een continu gestructureerde en duidelijk gearchiveerde back-office heeft. Je stelt offertes op, handelt facturen, declaraties en begrotingen keurig af en deinst niet terug van zelfstandig werken. Je neemt graag verantwoordelijkheid en werken met cijfers komt voor jou als een tweede natuur.

### Jouw profiel

- MBO/HBO afgeronde opleiding, richting boekhoudkunde;
- Minstens één jaar aantoonbare ervaring in financiële administratie (inclusief referenties);
- Aantoonbare kennis van Excel;
- Aantoonbare kennis van boekhoudprogramma Exact;
- Hands-on mentaliteit, gestructureerd, ondernemend en zelfstandig;
- In staat helder en vloeiend te communiceren op een informele doch professionele wijze in zowel Nederlands als Engels;
- Affiniteit met de doelen en doelgroep van OSCAM.

#### De verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor crediteuren- en debiteurenbeheer;
- Je stelt maandelijks rapportages op om de directie inzicht te geven in de stand van zaken;
- Coördineren en monitoren van de inkoop- en verkoopfacturen;
- Optimaliseren interne financiële en zakelijke processen;
- Aanspreekpunt voor onze leveranciers, klanten en medewerkers omtrent financiële afhandeling:
- Sparren bij complexe financiële zaken, met onze directie;
- Indien nodig: Assistentie bij het opstellen van begrotingen;
- Indien nodig: Assistentie bij financiële afwikkeling fondsen;
- Contactpersoon externe administratiekantoor.

#### Wat bieden wij?

Wij bieden een energieke, dynamische en innovatieve werksfeer en een team met een open mindset. De functie is voor 8 uur per week op basis van een overeenkomst van opdracht volgens een marktconform loon. Startdatum werkzaamheden najaar 2023.

#### Wie zijn wij?

Als je de culturele kracht van Amsterdam vandaag wilt zien, hoef je maar binnen te lopen bij OSCAM. In ons museum in hartje Bijlmer is er altijd een tentoonstelling waarin jonge makers en curatoren bestaande erfgoedcollecties ontsluiten en van actuele betekenis voorzien. Met tentoonstellingen en contextprogramma's wakkeren we de artistieke creativiteit en het cultureel bewustzijn van de deelnemers aan. Daarnaast focussen wij op laagdrempelige participatie- en educatieprogramma's en verhuren we onze ruimte, zodat zoveel mogelijk mensen kennismaken met andere en nieuwe perspectieven, nieuwe verhalen en nieuwe makers uit de eigen gemeenschap en er ver voorbij.

#### Solliciteren

Kandidaten kunnen hun motivatie en cv sturen naar [vacature@oscam.nl](mailto:vacature@oscam.nl) tot en met 9 juli 2023. Na een interne selectieronde worden geadigden van de shortlist uitgenodigd voor een gesprek. Daarna zal de directeur beslissen wie de functie mag vervullen.