

Officemanager / financiële administratie

administratieve functie in een creatieve werkomgeving

20 à 28 uur per week, flexibel in te delen

Ter versterking van ons team is Zecc op zoek naar een Officemanager "Finance". Je gaat intensief samenwerken met onze Officemanager "HR" en pakt veel dingen samen op.

Over Zecc

Zecc is een architectenbureau gevestigd in Utrecht. Hier werken we met een enthousiast team van zo'n 24 mensen aan uiteenlopende projecten. Steeds met dezelfde passie voor ons vak en de motivatie om mooie dingen te maken. In dit team werken we samen onder het motto "van elkaar leren en elkaar inspireren". Bij Zecc laten we geen kans onbenut om samen het leuke en het nuttige te combineren: excursies, beeldlunches champagne-momentjes en we genieten dagelijks van een gezamenlijke verse & gezonde lunch.

Wie ben jij?

Jij bent positief ingesteld, enthousiast en vol energie. Je hebt geen moeite met snel schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en houdt van afwisseling. Het ene moment ben je bezig met de financiële administratie en het andere moment ben je gastvrouw en weet je iedereen die bij Zecc de studio instapt een welkom gevoel te geven. Ook beweeg jij makkelijk tussen het informele karakter dat past bij een creatieve organisatie en een meer formele houding die past bij de professionele uitstraling van Zecc.

Over de functie

Je ondersteunt Zecc bij diverse administratieve werkzaamheden, met de nadruk op financiële administratie. Het gaat hierbij om debiteuren- en crediteurenbeheer, verwerken van in- en verkoopfacturen en betalingsopdrachten. Daarnaast ben je de schakel met onze accountant voor diverse boekhoudkundige en financiële afwikkelingen. Je bent cijfermatig sterk en nauwkeurig in je werk. Je gaat in het komende jaar helpen met het implementeren van een nieuw systeem voor urenadministratie, planning en facturatie.

Naast de (financiële) administratieve werk te samen met onze andere officemanager en help je elkaar bij verschillende taken binnen Zecc, zoals facilitaire ondersteuning, agendabeheer of lichte HR taken. Bij afwezigheid dragen jullie taken aan elkaar over. Je bent goed in het organiseren van je eigen werkzaamheden en houdt ervan als dingen lekker opgeruimd zijn. Je helpt mee bij de organisatie van de diverse Zecc (Family) Events die jaarrond plaatsvinden, denk hierbij aan excursies, (beeld)borrels en onze traditionele jaarafsluiting.

Afhankelijk van ervaring en het aantal beschikbare uren liggen er ook uitdagingen om te ondersteunen bij PR-werkzaamheden.

Een leuke en brede functie waar groei en ontwikkeling gestimuleerd wordt!

Wat verwachten wij van jou?

- Je werkt en denkt op MBO+ / HBO niveau
- Bij hebt ervaring met financiële administratie
- Je bent accuraat en gaat zorgvuldig te werk (oog voor detail en gevoel voor cijfertjes)
- Je hebt ervaring met het Microsoft Office pakket waarbij een goede ervaring met Excel heel fijn is
- Ervaring met een boekhoudsysteem is een pré maar is geen noodzaak
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift
- Je bent communicatief vaardig en durft je mening te geven
- Je bent woonachtig in het midden van het land, bij voorkeur in of de omgeving van Utrecht (Stad), we zijn goed bereikbaar met het OV

Wat kan je van Zecc verwachten?

- Een uitdagende baan met uitzicht op een vaste aanstelling en een langdurige samenwerking.
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform de CAO voor architectenbureaus.
- Pensioenregeling via het pensioenfonds voor architectenbureaus.
- Ruimte en ondersteuning voor opleidingen en trainingen.
- Een dynamische en inspirerende werkplek in de Onderdelenloods in Utrecht.
- Een hechte teamcultuur met gezamenlijke lunches, excursies en sociale activiteiten.

Nog even in het kort

We zijn op zoek naar iemand die ca. 20 - 28 uur per week beschikbaar is. Verdelen van uren over 3 tot 5 werkdagen is mogelijk, bijvoorbeeld als je alleen kunt werken tijdens schooltijd.

Zecc werkt vanuit haar studio in een prettige en inspirerende werkomgeving met informeel karakter en korte lijnen met een team van creatieve en gedreven mensen, de Zecc Family. Je arbeidsvoorwaarden zijn afgestemd op werkervaring en leeftijd. Hierbij hanteert Zecc de CAO voor architectenbureaus (sfa). Verder betreft het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een lange termijnrelatie, waarin Zecc je volop de ruimte biedt om jezelf te ontwikkelen en steeds weer uit te dagen. Een leuke en veelzijdige functie waarin meedenken en vooruitdenken wordt gewaardeerd.

Solliciteren

Herken jij jezelf in deze beschrijving en wil je deel uitmaken van ons team? Wil jij bij ons komen werken op een toffe werkplek? Of ken je iemand in je persoonlijke kring die perfect is voor deze job? Stuur dan je motivatiebrief, CV en recente foto naar Roos Voet via jobs@zecc.nl, onder vermelding van 'sollicitatie Officemanager finance'. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen via het telefoonnummer 030-2731289. We kijken ernaar uit om van je te horen!

Meer over Zecc

De Onderdelenloods (www.deonderdelenloods.nl), die we zelf hebben ontwikkeld, is onze nieuwe studio en creatieve thuisbasis. Het is een inspirerende plek waar ontwerp, samenwerking en techniek samenkomen. De locatie biedt een perfecte balans: dichtbij het centrum van Utrecht, uitstekend bereikbaar met openbaar vervoer en een park voor de deur!

Zecc heeft gewerkt aan diverse eervolle projecten zoals de tijdelijke huisvesting voor de Tweede Kamer en de Centrale Bibliotheek Utrecht in het voormalig Postkantoor aan de Neude. Tevens wordt er momenteel gewerkt aan een aantal uitdagende woningbouwopgaven door het hele land. Zecc wordt geroemd door de transformatie projecten van industrieel erfgoed en monumenten. Mede hierdoor kregen we in 2020 de prestigieuze titel 'Architect van het jaar' toebedeeld.