

KRÖLLER-MÜLLER MUSEUM

Vacature Financieel controller

Het Kröller-Müller Museum is een toonaangevend museum op het gebied van de moderne en hedendaagse kunst. Jaarlijks genieten bijna 400.000 Nederlandse en buitenlandse gasten van de wereldberoemde collectie van Vincent van Gogh en zijn tijdgenoten en van vooraanstaande kunstenaars uit de twintigste en eenentwintigste eeuw. De combinatie van de schitterende collectie, de bijzondere beeldentuin en de ligging in Het Nationale Park De Hoge Veluwe maakt het Kröller-Müller Museum uniek. Het museum telt ongeveer honderd zeer betrokken medewerkers en heeft een plezierige, informele werksfeer.

Vanwege een herschikking van taken binnen de afdeling Bedrijfsvoering, zoekt het museum op korte termijn een:

FINANCIEEL CONTROLLER (36 UUR PER WEEK)

De verantwoordelijkheden en resultaten van de functie zijn als volgt: uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de administratieve organisatie, de personeelsadministratie, de salarisadministratie en het contractbeheer voor een goede financiële bedrijfsvoering en verantwoording.

De Financieel controller maakt deel uit van de afdeling Bedrijfsbureau, waartoe Financiële zaken en Personeel en organisatie behoren. De direct leidinggevende van de Financieel controller is het Hoofd bedrijfsvoering. Binnen de afdeling werken drie medewerkers.

Kerntaken

- Uitvoering geven aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke voorschriften en een optimale bijdrage wordt geleverd aan de vastlegging en verstrekking van informatie over het functioneren van het museum.
- Bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van het financieel administratief proces, zodanig dat tijdig de verlangde informatie beschikbaar komt en voldaan wordt aan de wettelijke en bedrijfsvoorschriften.

- Beheren van de contracten en financiële meerjarige verplichtingen van het museum, zoals: de meerjarige onderhoudscontracten, de schoonmaakcontracten e.d.
- Verzorgen van financiële informatie over projecten, waaronder tentoonstellingen.
- Aanvragen van of ondersteunen bij het aanvragen van subsidies en het verzorgen van de verantwoording naar subsidieverstrekkers.
- Beheren en het up to date houden van de verzekeringsportefeuille.

Functie-eisen

- Werk- en denkniveau HBO, financiële opleiding.
- Flexibel en doelgericht.
- Initiatiefrijk, vindingrijk, analytisch en pragmatisch.
- Zelfstandig, representatief.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands (mondeling en schriftelijk).
- Bekend met MS-officepakket.

Arbeidsvoorwaarden en salariering

De Museum CAO is van toepassing. Salariering in ORBA-schaal 10 (bruto minimaal € 3.099,- en maximaal € 4.053,- per maand). De aanstelling is voor de duur van één jaar. Bij gebleken geschiktheid kan een arbeidscontract voor onbepaalde tijd worden gesloten.

Sollicitatie

Sollicitaties, voorzien van een curriculum vitae, kunnen vóór 5 november 2019 worden gericht aan de medewerker Personeel en organisatie van het Kröller-Müller Museum, Arnold Beumer, arnoldbeumer@krollermuller.nl. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op donderdag 14 november en vrijdag 15 november, mogelijk gevolgd door een tweede ronde op een nader te bepalen tijdstip.

Voor nadere informatie over de functie kunt u contact opnemen met Michiel van Wijk (hoofd bedrijfsvoering), michielvanwijk@krollermuller.nl).