

Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland

voor organisaties die mensen met een beperking ondersteunen

De VGN is een bruisende vereniging, waar 176 organisaties in de gehandicaptenzorg lid van zijn. Wij zijn meer dan een branchevereniging en zetten ons in voor een samenleving waarin iedereen kan meedoen en een betekenisvol leven heeft. De VGN is op zoek naar een:

Controller 24-32 uur per week

Als controller houd jij je bezig met het ontwikkelen en (laten) uitvoeren van het financieel beleid en buig je je over financieel gerelateerde vraagstukken. Je bent onderdeel van het team Bedrijfsbureau. Dit team houdt zich onder andere bezig met het verzorgen van de financiële administratie, salarisadministratie (deels uitbesteed), automatisering en facilitaire aangelegenheden.

Dit ben jij

Je helpt jouw collega's van het Bedrijfsbureau graag om samen de administratie volledig en juist te maken. Je zorgt voor de kaders, waarbinnen het team kan werken en je vindt snel je weg in inhoudelijke vraagstukken. Je kunt makkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden en vindt het leuk om te werken in een organisatie met korte lijnen. Je bent iemand met een open blik en een integere en ondernemende persoonlijkheid, die initiatief toont, samenwerking zoekt en verantwoordelijkheid neemt. Je beargumenteert jouw eigen mening vanuit verschillende perspectieven. Is er noodzaak voor verandering, dan neem jij het voortouw en adviseer je het management.

Je beschikt over:

- afgerond Hbo opleiding in de richting finance & control, bedrijfseconomie of accountancy (eventueel aangevuld met een master in finance of control)
- affiniteit met een P&C cyclus en in staat daarover te adviseren
- affiniteit met diverse financiële administraties, zoals een project- en salarisadministratie
- kennis van wet en regelgeving (algemeen, WKR en btw specifiek)
- handig met software als Exact Online, Excel, Synergy en Visionplanner
- ruime ervaring met subsidies aanvragen en vaststellen

Dit is wat je gaat doen

Je voert werkzaamheden uit voor zowel de VGN als enkele andere stichtingen en verenigingen waar wij de administratie voor verzorgen. Je draagt bijvoorbeeld zorg voor:

- eindcontrole op de financiële administraties en de analyse hierop
- eindcontrole op en goedkeuring voor de salarisverwerking en betalingen
- toetsing van interne processen
- adviseren en ondersteunen van het MT over bedrijfsvoering en control
- advisering t.a.v. processen en financiële vraagstukken
- opstellen jaarrekeningen, begrotingen, prognoses en rapportages
- maken van business cases, risicoanalyses en ondersteunen bij audits
- analyseren van informatie en informatiebehoefte en het proactief bieden van relevante informatie
- periodiek opstellen van managementrapportages t.b.v. het MT
- verantwoording van (subsidie)projecten

- ontwikkelen, implementeren en onderhouden van een managementinformatiesysteem en kantoorautomatiseringsbeleid
- aanspreekpunt voor de penningmeester van de vereniging en externe accountant
- rol van functionaris voor gegevens bescherming zoals beschreven in de AVG
- functioneel (bege)leiden van collega administrateurs

Dit is wat we jou te bieden hebben

Wij bieden je een uitdagende functie in een kleine, flexibele en informele organisatie (circa 55 medewerkers) met deskundige en enthousiaste collega's, die elkaar graag ondersteunen. We hechten waarde aan respectvolle samenwerking en investeren in persoonlijke groei en professionele ontwikkeling. We organiseren themabijeenkomsten, intervisiegroepen, coaching, (in company)trainingen en opleidingen. Op ons kantoor in Utrecht komen we geregeld samen om elkaar te ontmoeten, te brainstormen of te overleggen.

De VGN past de CAO Gehandicaptenzorg toe. Je inschaling vindt plaats in FWG schaal 65 (min. € 4.354,- max. € 6.575,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week). De CAO kent naast 8% vakantiegeld een eindejaarsuitkering van 8,33%. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar met de intentie om de arbeidsovereenkomst daarna om te zetten naar onbepaalde tijd. Je krijgt 4 weken vakantie en aanvullend ruim 1,5 week extra (balans)verlof per jaar om een goed balans te creëren tussen werk en privé. Verder is het mogelijk om feestdagen in te wisselen voor feestdagen die wellicht beter passen bij jouw levensovertuiging. En als je behoefte hebt aan een vorm van bijzonder verlof, dan bespreken we graag welke oplossing passend is.

Reageer nu!

Zie jij jezelf in deze rol het verschil maken? Dan ontvangen we graag jouw reactie!

Je kunt je motivatie samen met je cv mailen naar personeel@vgn.nl voor 23 juni a.s. onder vermelding van "controller". De eerste kennismakingsgesprekken staan gepland op dinsdag 1 juli 2025.

Wil je meer informatie of heb je vragen over deze vacature? Neem dan gerust contact op met Josien van Breda (leidinggevende), bereikbaar via 06-51265469.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld