



Vacature: Administratief Medewerker Kasteel / Gastheer (m/v)

Bij **Stichting Landgoed Kasteel Geldrop** komt op korte termijn een vacature beschikbaar voor een administratief medewerker met gastheertaken (met bereidheid tot het werken in het weekend).

Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker Kasteel / Gastheer ben je verantwoordelijk voor zowel de financiële en organisatorische administratie als voor ondersteunende gastheertaken binnen het kasteel.

Financiële administratie

- Beheer van crediteuren- en debiteurenadministratie;
- Verwerken en controleren van inkoop- en verkoopfacturen;
- Verwerken van bank- en kasmutaties;
- Verzorgen van belastingaangiftes;
- Aanleveren van gegevens aan salaris- en pensioenverwerkers;
- Bijhouden van nauwkeurige financiële administratie, waaronder grootboeken en financiële overzichten;
- Opstellen van financiële rapportages.

Administratie en gastheertaken

- Beheren en bijhouden van de evenementen- en verhuurplanning;
- Beantwoorden van telefonische en schriftelijke vragen, met name over huwelijken, zaalverhuur en fotorapportages;
- Gereedmaken van trouw- en vergaderzalen en zorgen voor een correcte afronding na gebruik.

Wat breng je mee? Grondige kennis van financiële administratie en boekhouding

- Minimaal 3 tot 5 jaar relevante werkervaring;
- MBO-werk- en denkniveau of vergelijkbaar;
- Ervaring met boekhoudsoftware zoals Exact of vergelijkbaar;
- Goede organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Nauwkeurigheid en oog voor detail.

Wat bieden wij?

- Een zelfstandige en afwisselende functie in een unieke en historische werkomgeving;
- Een arbeidsovereenkomst van 16 uur per week (in overleg), waarbij je samen met twee collega's zorgt voor continue bezetting van het kasteel;
- Een marktconform salaris.

Interesse?

Stuur dan je CV en motivatiebrief per e-mail naar stichtingkasteelgeldrop@gmail.com t.a.v. Bart Klomp.