

Functieomschrijving administrateur

22 uur/week (0,6 FTE)

Over Interserve: Interserve Nederland is onderdeel van een internationale, interkerkelijke gemeenschap van christenen die ernaar verlangen dat het leven van mensen in en uit Azië en de Arabische wereld een diepgaande verandering ondergaat door een ontmoeting met Jezus Christus.

Interserve werkt vanuit de volgende visie:

Individuele levens en gemeenschappen veranderen door een ontmoeting met Jezus Christus. Discipel van Jezus Christus zijn heeft betrekking op je hele leven: werk, relaties, keuzes, enz. We willen hierin zelf een voorbeeld zijn en anderen helpen ook zo te leven. De woon- en werkomgeving is de meest natuurlijke plaats om dit te doen.

Interserve mobiliseert, traint en ondersteunt hiertoe professionals en hun achterban die zich identificeren met de visie en doelstelling van Interserve en die door hun beroep hieraan uiting willen geven middels een plaatsing in buiten- of binnenland. Dit doet Interserve in nauwe samenwerking met de wereldwijde kerk

Kernprofiel: De administrateur zorgt ervoor dat de financiële, personele en algemene administratie op orde is. De administrateur monitort en analyseert data en informeert collega's, bestuur en thuisfrontteams op tijdige en proactieve wijze.

Inbedding: De administrateur rapporteert aan de directeur, geeft leiding aan een part time administratief vrijwilliger en werkt samen met de coördinator plaatsingen en de begeleider plaatsingen.

Verantwoordelijkheden

1) *Financiële administratie* (tijd %)

- Goed verzorgde, up-to-date boekhouding
- Te betalen facturen zijn gecheckt op compleetheid en correctheid en worden uitgevoerd na aanbeveling en goedkeuring
- Zorgvuldig beheerde bankrekeningen waarbij voldoende liquide middelen beschikbaar zijn.
- Periodieke, tijdig aangeleverde overzichten van fondsen, kantoorexplotatie en reserves bedoeld voor budgetbewaking en management. Deze zijn geanalyseerd en voorzien van commentaar m.b.t. aandachtspunten
- Ondersteuning bij het opstellen van jaarbegrotingen middels o.a. het voorbereiden van sjablonen, invullen van unit prijzen, voorbereiden personele begroting en overzicht van afschrijvingen
- Tijdig aangeleverde, duidelijke jaarrekeningen.
- Beheer van de kleine kas
- Beoordelen van onkostendeclaraties van personeel en vrijwilligers op basis van vastgestelde normen. Bij afwijkingen, onduidelijkheden of vragen deze opvolgen met betreffende persoon en/of informeren van degene die verantwoordelijk is voor goedkeuring
- Afstemmen met het internationale kantoor m.b.t. financiële zaken en zorgen dat deze correct worden uitgevoerd.

-De financiële administratie omvat o.a. het beheer van EXACT, het financiële gedeelte van het CRM pakket (Salesforce), Blue10 en de documenten en overzichten op Sharepoint alsook de fysieke mappen.

2) Personele administratie

- Jaarlijks voorbereiden van sjablonen voor de registratie van gewerkte uren, vakantie uren, thuiswerkuren en werk gerelateerde ritten.
- Maandelijks controleren van deze overzichten en deze verwerken voor de salarisberekeningen.
- Zorgdragen voor tijdige en correcte betaling van salaris, vergoedingen, belastingen en premies.
- Relevante ontwikkelingen op het gebied van verzekeringen en pensioenen signaleren en communiceren.
- Informatie betreffende ziekte- en betermeldingen tijdig doorgegeven aan UWV en Arbodienst

3) Behartigen en bewaken van de financiële belangen van uitgezonden werkers en hun TC's

- Zorgdragen dat inkomsten, uitgaven en saldi correct van de fondsen van uitgezonden werkers correct worden weergegeven in Salesforce.
 - Ondersteuning van begeleider, TC en werkers bij het opstellen van begrotingen door het opstellen van sjablonen, aanleveren van kerngetallen en controle op compleetheid en correctheid.
 - Zorgdragen dat alle voorzieningen zoals vrijwillige AOW, verzekeringen en pensioenopbouw zijn afgesloten en betaald worden.
 - Tijdige uitbetaling van toelage, declaraties en premies aan/voor de uitgezonden werkers
 - Relevante input leveren m.b.t. aanpassingen in beleid en financiële regelingen.
- Heldere inbreng op (uitvoering van) beleid binnen Interserve op internationaal niveau
Heldere inbreng op (uitvoering van) beleid binnen de EZA

4) Overige verantwoordelijkheden

- Bijwonen van en bijdragen aan relevante vergaderingen
- Positieve bijdragen leveren aan nieuw te vormen beleid
- Zorgdragen dat het adressenbestand actueel is
- Leiding geven aan vrijwilligers met administratieve taken
- Op verzoek meehelpen bij algemene activiteiten

Persoonlijk profiel

De administrateur is gemotiveerd voor de doelstelling van Interserve, is overtuigd christen, en actief betrokken in de eigen lokale gemeente. Hij/zij heeft aantoonbare ervaring in het zelfstandig voeren van de administratie van een organisatie.

Benodigde gedragscompetenties (pas details aan)

- Klantgericht
- Nauwkeurig
- Stressbestendig
- Teamplayer die zelfstandig kan werken

Kennis en vaardigheden

- Minimaal relevante MBO 3 en bij voorkeur MBO 4 opleiding
- Minimaal 3 jaar ervaring als administrateur

Laatst gewijzigd: 16 april 2026