



Hoeve Ravenstein
Ravensteinselaan 3
3744 LM Baarn
Tel: 035-666 83 84
www.hoeveravenstein.nl
info@hoeveravenstein.nl

Afdeling: Kantoor

Functie: Medewerk(st)er administratief/boekhouding

Uur: 4 dagen ca 24 uur

Periode: Vanaf heden

Korte omschrijving Hoeve Ravenstein Op Landgoed Groeneveld, midden in de Baarnse bossen naast Kasteel Groeneveld ligt Hoeve Ravenstein. De Hoeve is sinds 1766 onlosmakelijk met het Landgoed verbonden. Familie Tupker, bekend van het Natuurvlees uit Soest, heeft daar een prachtige Boerderijwinkel met een bijzondere selectie biologische-, streekgebonden- en glutenvrije producten. Veel van de groenten komt uit eigen moestuin. In de zomer kunnen bezoekers hier diverse bloemen plukken. Tot slot heeft Hoeve Ravenstein een Boerderijcafé, waar kan genoten worden van koffie, diverse zelfgemaakte koeken of een high tea.

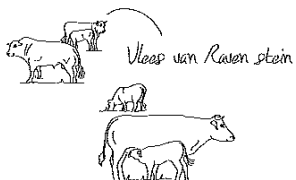
Profielshets medewerker administratief/ boekhouding

Hoeve Ravenstein is op zoek naar een medewerker voor ca 24 uur. De dagen en uren worden in overleg ingedeeld. Hierbij wordt hoge mate aan eigen initiatief verwacht. Alle activiteiten worden in overleg met familie Tupker uitgevoerd.

Kerntaken medewerker administratief/ boekhouding

Werkzaamheden:

- Schriftelijk- en telefonisch klantencontact
- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Controleren van formulieren
- Administratieve ondersteuning door middel van het invoeren van administratieve gegevens en het controleren hiervan
- Offertes en vacatures maken
- Opstellen van rapportages
- Gestructureerd en accuraat verwerken van documentaties
- Archiveren
- Controleren en corrigeren van (sub)administraties
- Beheer van informatie
- In evenwicht houden en onderhouden van nauwkeurige grootboeken
- Overeenstemmen van inkooporders met facturen
- Coördineren van bankdeposito's en regelmatig rapporteren van financiële resultaten
- Controleren van uitgaven en noteren van kassaontvangsten
- Betalen van leveranciersfacturen en bijhouden bankrekening saldo
- Ontwikkelingen van maandelijkse financiële overzichten, inclusief kasstroom-, winst- en verliesrekeningen en balansen



Waar zijn wij naar op zoek:

- Een gezellige, klantvriendelijke en behulpzame collega
- Een collega die affiniteit met de branche, zowel commercieel als uitvoerend heeft
- Relevante MBO-HBO Diploma
- Ervaring met minimaal het MS office pakket
- Ervaring in het opstellen van maandelijks en kwartaalaangiften, loonbelastingen en bedrijfsbelastingen in Boekhouden
- Ervaring in het opstellen van debiteuren-, grootboek, salaris- en bedrijfsbelasting in Boekhouden
- Sterke kennis van algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving
- Uitgebreide ervaring met gegevensinvoer, archivering en computerverwerking
- Ervaring met diensten die verband houden met de loonlijst, zoals schriftelijke controles en het indienen van loonbelastingen.
- Sterk inzicht in bedrijfs- en inkomstenbelastingwerkbladen en -berekeningen
- Pré werkervaring Marketing

Ben jij?

- Creatief
- Proactieve instelling
- Commercieel en resultaatgericht
- Servicegericht
- Communicatief vaardig op verschillende niveaus (leveranciers, leidinggevenden, medewerkers etc.)
- Uitstekende schriftelijke vaardigheden
- Besluitvaardig
- Stressbestendig
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Goed kunnen samenwerken met de leidinggevende

Wat bieden wij

- Een functie voor ca 24 uur (een aantal uur meer of minder is bespreekbaar)
- Minimaal 4 dagen, tijdens onze openingstijden, uren in overleg
- Een marktconform salaris
- Werken op een schitterende locatie een oude Hoeve midden in de bossen van Baarn
- Informele werksfeer en veel ruimte voor gezelligheid

Stuur om te reageren op deze vacature een motivatiebrief en CV naar:

Hoeve Ravenstein

Saskia Tupker

Ravensteinse laan 3 3744 ML

saskia@hoeveravenstein.nl

Tel: 035-666 83 84