

VACATURE: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (24–32 uur)

Ben jij iemand die energie krijgt van overzicht, structuur en nauwkeurigheid? Vind je het fijn om een centrale rol te spelen in de financiële administratie en help je graag mee om processen nóg slimmer en efficiënter te maken? Dan zoeken we jou!

Over Concordia

Concordia is dé culturele hotspot van Enschede waar beeldende kunst, film en cultuur samenkomen. Onze organisatie draait op creativiteit, samenwerking en een flinke dosis betrokkenheid. Om alles achter de schermen soepel te laten verlopen, is een goed georganiseerde administratie onmisbaar, en daar kom jij in beeld.

Jouw rol

Als Administratief Medewerker ben jij een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat financiële en administratieve processen soepel en nauwkeurig verlopen en dat alle cijfers kloppen. Je verwerkt mutaties, bewaakt betalingen en ondersteunt bij rapportages en periodieke aangiftes. Daarnaast denk je actief mee over verbeteringen in processen en systemen, waardoor de administratie steeds slimmer en efficiënter wordt ingericht.

Wat ga je doen?

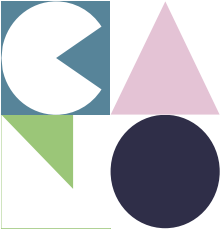
- Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie
- Verwerken van inkoop-, verkoop- en bankmutaties, zorgvuldig en op tijd.
- Helpen bij aanleveren en controleren van gegevens.
- Verzorgen van BTW-aangiftes.
- Ondersteunen van de salarisadministratie.
- Voorbereiden van periodieke aangiftes en ondersteuning bij vragen.
- Ondersteunen bij rapportages, audits en voorbereidingen voor de jaarrekening.
- Meedenken over hoe administratie slimmer, sneller en efficiënter ingericht kan worden.

Wie zoeken we?

- Nauwkeurig en gestructureerd, met overzicht, ook wanneer veel tegelijk speelt.
- Communicatief sterk, makkelijk schakelen met collega's, leveranciers en partners.
- Zelfstandig en proactief, vooruitdenken en kansen voor verbetering benutten.
- Vaardig met administratieve systemen; ervaring met Exact Online is een pré.
- Beschikbaar voor 24–32 uur per week; uren in overleg in te plannen.
- Draagt bij aan een diverse en inclusieve werkomgeving.

Wat krijg je van ons?

- Een inspirerende werkplek in een bruisende culturele organisatie.
- Een afwisselende functie waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt.
- Een passend salaris op basis van ervaring, conform schaal 6 cao Kunsteducatie.
- De mogelijkheid om mee te denken over verbeteringen, digitalisering en administratie.
- Een fijn team dat je met open armen ontvangt.

**Solliciteren?**

Zie jij jezelf al aan de slag in ons administratieve hart en wil je bijdragen aan een soepel draaiende organisatie? Stuur je motivatie en CV uiterlijk 6 februari 2026 naar sollicitatie@concordia.nl t.a.v. Mira Wijlens o.v.v. *vacature Administratief Medewerker*.

Meer weten?

Bel of mail Tom Duijn hoofd bedrijfsvoering via 06 272 996 13 of tom@concordia.nl.

We kijken ernaar uit om jou te ontmoeten!