

Vacature Administrateur (20 uur)

LRE Foundation - Arnhem

Ben jij enthousiast en internationaal georiënteerd. Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over de LRE Foundation

LRE Foundation (LREF) is het internationale netwerk dat mensen en organisaties met elkaar verbindt die waarde hechten aan het levend houden van de herinnering aan, de betekenis en het erfgoed van de Tweede Wereldoorlog. Het hoofddoel van de organisatie is om deze geschiedenis relevant en toegankelijk te maken, vooral voor de jongere generaties. LREF organiseert en beheert projecten en evenementen, heeft nationale vestigingen, leden en partners over de hele wereld.

Samen met leden en partners promoot en ondersteunt LREF innovatief en duurzaam toerisme dat de moderne Europese geschiedenis zichtbaar en toegankelijk maakt voor bezoekers en burgers. Twee belangrijke LREF-projecten zijn Europe Remembers en de ontwikkeling van het Liberation Route Europe Trail Network.

- Liberation Route Europe is de transnationale route die de belangrijkste regio's met elkaar verbindt tijdens de opmars van de geallieerden in 1943-1945. Sinds 2019 is het een Culturele Route van de Raad van Europa. Vanaf dit jaar kunnen mensen de Route beleven als een netwerk van wandelroutes.
- Europe Remembers is een ander project van de LRE Foundation dat mensen in staat stelt om vanuit meerdere historische perspectieven na te denken over het complexe erfgoed van de Tweede Wereldoorlog. Begonnen met de herdenkingsjaren 2019/2020, waarin 75 Jaar Vrijheid/ 75 Jaar Einde van de Tweede Wereldoorlog centraal stond, brengt dit initiatief locaties, musea en evenementen samen in een online portal.

Lees meer op www.lre-foundation.org en www.europeremembers.com

De LRE Foundation heeft twee kantoren: in Brussel, België en Arnhem, Nederland.

Functieomschrijving

Onze kleine organisatie is te omschrijven als dynamisch en internationaal, waarbij medewerkers passen met een proactieve en flexibele instelling. Voor ons kantoor in Arnhem zoeken wij per direct een

Administrateur (20 uur)

In de functie van administrateur is hij/zij verantwoordelijk voor het up to date houden van de financiële administratie zodat tijdige, betrouwbare en volledige informatieverwerking en -verstrekking plaatsvindt ter ondersteuning van het primaire proces en het zorgdragen voor een goede administratieve organisatie.

Profiel

- Je hebt een hbo werk- en denkniveau;
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie;
- Brede kennis van het vakgebied zoals van salaris- en personeelsadministratie;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse én Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goede kennis van Accountview, Visma AutoInvoice, Timetell is een pré en van Excel vereist;
- Je bent enthousiast, sensitief en gemotiveerd;
- Je kunt goed zelfstandig werken, werkt accuraat en bent gericht op resultaat.

Werkzaamheden

Je werkzaamheden zullen in hoofdlijnen bestaan uit:

- Zorgdragen voor een volledige en betrouwbare financiële- en (project-)administratie;
- Voeren van de debiteuren – en crediteurenadministratie;
- Voeren personeelsadministratie;
- Doen van btw-aangifte;
- Levert jaarrekening en kwartaalrapportages op;
- Ondersteunt bij het opstellen van de begroting;
- Je werkt nauw samen met andere teamleden in Arnhem/Brussel en rapporteert aan manager Finance.

Wat je van ons kunt verwachten

- Een collegiale en plezierige werkomgeving
- Internationaal en uniek werkveld
- Tijdelijk dienstverband (12 maanden), met mogelijkheid tot verlenging
- Markconform salaris en arbeidsvoorwaarden
- Standplaats: Arnhem

Interesse?

Heb je interesse in deze afwisselende en uitdagende functie? Stuur dan je motivatiebrief en cv voor 20 september 2021 per email aan Mireille van Kempen via finance@liberationroute.com.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld