

**VACATURE STICHTING REKREATIEBELANGEN VLIELAND - KAMPEERTERREIN STORTEMELK**

Kampeerterrein Stortemelk heeft een uitdagende parttime functie vacant.

Wij zoeken een

**FINANCIEEL ADMINISTRATIEF EN BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER**

voor circa 20 uur per week

(Wil je meer uren werken, dan is er binnen het bedrijf Stortemelk veel mogelijk.)

Stortemelk exploiteert een groot kampeerterrein, recreatiewoningen, een goed uitgeruste supermarkt, een restaurant, snackbar, koffiezaak en in de zomer een theater- annex poppodium.

In de functie van financieel administratief en boekhoudkundig medewerker ben je (mede)verantwoordelijk voor het voeren van de gehele boekhouding, de controle op alle kasgeldstromen, ondersteuning bij het voeren van de bedrijfsadministratie en ondersteuning van de personeelsadministratie. Het is een pittige, veelzijdige functie in een fantastisch team.

Het zou fijn zijn als je op Vlieland woont, maar zo niet, dan kunnen we in overleg huisvesting regelen.

Je hebt:

- minimaal MBO-werk- en denkniveau op het gebied van financiële administratie of ervaring hiermee, óf
- minimaal het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) en praktijkervaring;
- ervaring met een geautomatiseerd boekhoudsysteem en met MS Office.

Salaris is - afhankelijk van ervaring en opleiding - gebaseerd op schaal 6 of 7 van de cao Recreatie.

Heb je cijfermatig inzicht, ben je analytisch en kun je gestructureerd werken en lijkt het je leuk om deel uit te maken van ons team en te werken voor Stortemelk? Reageer dan vóór 7 september 2023 door een sollicitatie te mailen naar: [sk@stortemelk.nl](mailto:sk@stortemelk.nl) ter attentie van Silvia Kruis (hoofd financiën). Voor meer informatie kun je ook bellen: 06-52186421.