

NOT FOR SALE 

DIGNITA
eat well, do good

Dignita/Stichting Not For Sale Nederland is per 1 november 2018 op zoek naar een medewerker (financiële) administratie, HR en events voor 38 uur per week

Stichting Not For Sale Netherlands steunt slachtoffers van mensenhandel door ze leerwerktrajecten aan te bieden. Door deze leerwerktrajecten wordt de afstand tot de arbeidsmarkt en de samenleving verkleind waardoor zij een nieuw perspectief op de toekomst krijgen. Deze leerwerktrajecten worden aangeboden in Not For Sale's sociale ondernemingen: de Dignita restaurants. Alle winst van de restaurants gaat terug naar de stichting om zo het trainingsprogramma te kunnen bekostigen. Voor meer informatie over Not For Sale, zie: www.wearenotforsale.nl. Voor meer informatie over Dignita, zie: www.eatwelldogood.nl.

Funcieomschrijving

Deze startersfunctie is erg afwisselend omdat het een grote diversiteit van taken omvat, maar ook verschillende entiteiten. Het werk betreft ondersteunende taken voor de beide restaurants en de stichting in afdelingen als boekhouding, (financiële) administratie, HR en project ondersteuning voor event management. Deze positie biedt een unieke combinatie van ondernemen met een sociale achtergrond.

Als medewerker (financiële) administratie, HR en events ondersteun je het business development team door onder andere de kassaregistratie wekelijks af te handelen, facturen te verwerken, e-mails te beantwoorden en HR-zaken te regelen. Je ondersteunt de werkzaamheden van de stichting met het incasseren van donaties en het helpen bij verschillende projecten. Daarnaast werk je nauw samen met de managementteams van beide restaurants in de ontwikkeling van feesten en partijen.

Taken

Er is een grote diversiteit aan taken, deze omvatten onder andere:

- Financieel: uitgaande facturen opstellen, inkomende facturen verwerken, wekelijkse financiële rapportages maken, maandelijks kasbonnen verwerken
- Operationele ondersteuning: wekelijkse kasafdracht opstellen, uit handen nemen van kleine taken van managers zoals het bestellen van materialen.
- HR: contracten, verlengingen en beëindigingen opstellen en archiveren, invoeren van persoonsgegevens in verschillende systemen
- Administratie: beantwoorden van e-mails aan Dignita en stichting
- Stichting: maandelijks donaties incasseren, ondersteuning bij de ontwikkeling van het trainingsprogramma
- Events: ondersteuning bij de ontwikkeling van de diensten die we aan kunnen bieden voor feesten en partijen en marketing voor events.
- Projectondersteuning: ontwikkeling van Dignita merchandise

Benodigde kwaliteiten

Door het diverse karakter van deze functie is een hoog niveau van flexibiliteit vereist. Verder is het belangrijk dat de medewerker (financiële) administratie, HR en events snel nieuwe taken zich eigen maakt, bijvoorbeeld op het gebied van arbeidscontracten, het Nederlandse btw-systeem en boekhouding. Door het sociale aspect van de stichting zal de medewerker ook in contact komen met de deelnemers van het trainingsprogramma. Je dient daarom inlevend en empathisch te zijn. Daarnaast is het voor HR zeer van belang dat de je om kan gaan met vertrouwelijke informatie.

Opleiding en werkervaring

Er zijn geen harde eisen wat betreft opleiding en werkervaring. We zoeken iemand met MBO werk- en denkniveau. Werkervaring bij een sociale onderneming of in de backoffice van een horecabedrijf is een pré. Uitstekende kennis van de Nederlandse taal en goede kennis van het Engels is wel een vereiste.

Geïnteresseerd?

Ben je geïnteresseerd in deze positie en denk je dat jij een goede kandidaat zou zijn? Wil jij jouw kennis inzetten om anderen te helpen op weg naar een nieuw toekomstperspectief? Stuur dan uiterlijk 14 oktober 2018 een mail met een motivatiebrief en CV naar ira@notforsalecampaign.org. De eerste gesprekken zullen plaats vinden in de week van 15 oktober.

Arbeidsvoorwaarden

De aanstelling voor deze startersfunctie is in eerste instantie voor 6 maanden, voor 38 uur per week. Salaris en reiskostenvergoeding in overleg, conform de Horeca CAO.