

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR INTERNATIONALE BETREKKINGEN CLINGENDAEL

Instituut Clingendael is een toonaangevend kennisinstituut op het gebied van de internationale betrekkingen. In een constant veranderende wereld opereert Clingendael als denktank en als diplomatieke academie om internationale politieke en sociale ontwikkelingen te identificeren en te duiden ten behoeve van de overheid, opdrachtgevers en het grote publiek.

Senior Financieel medewerker m/v

Voor 18 uur per week (in de toekomst wordt de urenomvang wellicht uitgebreid)
Vacaturenummer: STAF.15.02.04

Functieomschrijving

De Senior Financieel medewerker zal worden ingezet bij het International Centre for Counter-Terrorism – The Hague (ICCT).

ICCT wordt ondersteund door de gezamenlijke inspanningen van drie gezaghebbende instellingen in Den Haag die actief zijn op het gebied van internationaal recht, internationale betrekkingen en veiligheid: Het T.M.C. Asser Instituut, het Instituut voor Internationale Betrekkingen "Clingendael" en de Campus Den Haag van Universiteit Leiden.

ICCT is een onafhankelijk kenniscentrum dat zich focust op de preventieve en internationaalrechtelijke aspecten van terrorismebestrijding. Het biedt een platform voor kennisuitwisseling, onderzoek, training en capaciteitsopbouw gerelateerd aan onderwerpen zoals het voorkomen van gewelddadige radicalisering, de rehabilitatie en re-integratie van veroordeelde terroristen, de rol van het maatschappelijke middenveld en slachtoffers in het tegengaan van gewelddadige radicalisering, en effectieve en legitieme juridische maatregelen in de strijd tegen terrorisme.

De Senior Financieel medewerker is onderdeel van de afdeling Financiën en rapporteert aan de controller van het Stafbureau van Instituut Clingendael. Je wordt gehuisvest bij en zult nauw samenwerken met de directeur ICCT en de andere collega's van ICCT.

Wij zoeken een zelfstandige, ervaren professional die goed schakelt tussen financiële taken op tactisch en operationeel niveau. Je werkzaamheden bestaan uit:

- Klantgericht adviseren en ondersteunen van de organisatie m.b.t. begrotingen, projectoffertes, financiële perioderapportage en projecteindrapporages voor Nederlandse en vooral ook buitenlandse projecten;
- Zelfstandig de financiële situatie van de afdeling en projecten volgen en analyseren;
- Opstellen van begrotingen, prognoses en jaarrekeningen en afwijkingen daarin signaleren en analyseren;
- Boeken van in en verkoopfacturen en bankafschriften;
- Actueel en overdraagbaar houden van de projectadministratie en financiële administratie;
- Signaleren van knelpunten, onvoorziene zaken en risico's op financieel gebied, het bieden van oplossingen en adviseren en uitvoeren van verbeteringen naar tevredenheid van de interne en externe betrokkenen.

Functie eisen

- Je hebt minimaal een HBO-opleiding in een financiële richting (bijvoorbeeld Bedrijfseconomie of Bedrijfsadministratie);
- Je hebt tenminste enkele jaren ervaring met projectadministraties in een vergelijkbare functie;
- Je beheerst Excel uitstekend en je leert snel omgaan met financiële software, kennis van Profit (AFAS) is een pre;
- Je bent in staat om zelfstandig te werken en overzicht te houden over een veelheid aan financiële informatie en je kunt goed prioriteren;
- Je hebt een klantgerichte en oplossingsgerichte houding naar zowel interne als externe klanten;
- Je beheerst het Nederlands en het Engels uitstekend. Dit is noodzakelijk voor het verwerken en opstellen van projectdocumenten en –correspondentie voor onze internationale projecten.

Competenties:

De voor de functie vereiste competenties zijn:

- Planning en organisatie
- Uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden

- Samenwerken
- Secuurheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Integriteit

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft in eerste instantie een aanstelling voor een jaar. De inschaling is vastgesteld op schaal 9 BBRA (€ 2.455,66 – € 3.469,57 bruto per maand op basis van 36 uur). Het Instituut is aangesloten bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds.

Informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie neem je contact op met de heer drs. Jos Luijten, controller, 070-3746687. Voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden of over de procedure kan je contact opnemen met mw. Greetje Clymans, P&O-adviseur, 070-3746695.

Solliciteren?

Je kunt je sollicitatie, met Curriculum Vitae, uiterlijk 18 maart 2015 per e-mail sturen naar hr@clingendael.nl. Vermeld daarbij duidelijk, zowel in het onderwerp van je e-mail als in je sollicitatie, het vacaturenummer STAF.15.02.04