



# Vacature

SGL- en Relim zijn 2 zorginstellingen die per 1 januari 2024 (bestuurlijk) zijn gefuseerd tot de "SGL Relim groep". De afdeling F&C (Financiën & Control) verzorgt voor de beide onderdelen SGL en Relim de financiële dienstverlening. De financiële processen van Relim en SGL worden nu nog afzonderlijk aangestuurd, en zullen vanaf 2025 zijn samengevoegd en worden aangestuurd vanuit één afdeling F&C.

## Wie is SGL?

SGL helpt mensen met hersenletsel verder en biedt cliënten en hun naasten ondersteuning op maat zodat zij een zo zelfstandig mogelijk leven kunnen leiden. Een leven met perspectief, waarbij het waarmaken van dromen centraal staat.

## Wie is Relim?

De Relim Groep is gespecialiseerd in het begeleiden en ontwikkelen van mensen met langdurige psychische of psychiatrische (arbeids-)beperkingen en een aanzienlijke afstand tot de arbeidsmarkt. Onze overtuiging is geworteld in een inclusieve samenleving waarin iedereen actief deelneemt. Ons hoofddoel is het creëren van momenten van succes, het vergroten van zelfredzaamheid en het versterken van competenties, met als uiteindelijk resultaat verbeteringen in de persoonlijke situaties en het bieden van concrete perspectieven.

Meer informatie vind je op de websites van de stichtingen: [www.sgl-zorg.nl](http://www.sgl-zorg.nl) en [www.relim.nl](http://www.relim.nl)

Binnen de afdeling F&C van Relim is er een vacature ontstaan binnen de functie(rol) van "Medewerker financiële administratie".

Ben jij een financieel-administratieve duizendpoot? En steek je graag de handen uit de mouwen? Neem je graag initiatief, ben je positief en nieuwsgierig ingesteld? En wil jij werken in een dynamische omgeving waarin je jezelf kunt ontwikkelen? Dan zijn Relim en SGL op zoek naar jou!

## Medewerker financiële administratie (36 uur)

Als financieel-administratief medewerker werk je zowel voor Relim als ook voor SGL. Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor het beheren van de financiële administratie van onze stichtingen. Je zorgt ervoor dat de financiële administratie op orde is en dat de financiële processen soepel verlopen. Hierbij onderhoud je actief contact met collega's van je eigen team en van andere afdelingen en zorgt er zo gezamenlijk voor dat we voldoen aan alle regels, wetten en regelgeving.

Jouw werkzaamheden bestaan uit:

- Crediteuren en debiteuren beheer.
- Tijdige en juiste verwerking van in- en verkoopfacturen.
- Controlewerkzaamheden rondom de maandafsluiting.
- Tijdige en correcte omzetbelasting aangifte.



- Tijdige en juiste verwerking van bankmutaties en betalingen.
- Het beheren van de kas.
- Het uitvoeren van voorkomende financiële werkzaamheden.
- Het (mede)opstellen van controledossiers voor accountants, deze bestaan enerzijds uit subsidiecontroles en anderzijds uit jaarrekeningcontroles.
- Je signaleert afwijkingen en neemt waar nodig actie.
- Je komt met verbetervoorstellen om processen te optimaliseren

#### **Wat vragen wij?**

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding op het gebied van bedrijfsadministratie, aangevuld met een goede kennis van Excel.
- Aantoonbare ervaring met bovenvermelde werkzaamheden.
- In staat om werkzaamheden zelfstandig te plannen en te organiseren en daarin de juiste prioriteiten kunnen stellen.
- Je bent een teamplayer, oplossingsgericht en met een positieve instelling.
- Je bent integer, betrouwbaar, klant- en resultaatgericht en beschikt over uitstekende communicatieve en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Je bent stressbestendig en kunt goed omgaan met deadlines.

#### **Wat bieden wij?**

- Relim en SGL bieden je een uitdagende en afwisselende functie.
- Een informele bedrijfscultuur, een goede werksfeer en ontwikkelkansen.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden (cao GGZ) zoals 166 uur verlof, 35 uur levensfasebudget, pensioenregeling (Zorg en Welzijn), vakantiebijslag (8%) en een eindejaarsuitkering (8,33%).
- De functie is ingedeeld in FWG 45 conform cao GGZ. De inschaling is afhankelijk van werker-  
varing.
- De mogelijkheid om thuis te werken.

#### **Belangstelling?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Raymond Franssen, Manager Bedrijfsvoering. Je kunt Raymond bellen op tel.nr. 0634838838.

Herken je jezelf in dit profiel en lijkt werken bij Relim/SGL jou een geweldige stap? Solliciteer dan direct!

Stuur je motivatiebrief met actueel CV uiterlijk 1 mei 2024 per e-mail naar Josine Budé, HR adviseur, j.bude@relim.nl onder vermelding "vacature medewerker financiële administratie".

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*