

Wij zoeken een administrateur voor onze klantengroep stichtingen

Wat verwachten we dan precies van je?

- Jij bent verantwoordelijk voor de volledige administratie van verschillende organisaties, met name stichtingen, van januari tot en met de jaarrekening;
- jij bent in staat om zeer snel een Balans en de Staat van Baten & Lasten te doorgronden, op juistheid te controleren, eventuele fouten op te sporen én proactief te verbeteren;
- jij verzorgt periode afsluitingen, levert het dossier op aan de externe accountants en ondersteunt hen tijdens de controle van de jaarrekening;
- jij ondersteunt en adviseert proactief bij de inrichting van administraties van nieuwe cliënten

Als administrateur binnen Orchestra voer je op kantoor de volledige boekhouding van meerdere cliënten. Je schakelt zowel met jouw interne collega's als met klanten. Jouw doel is binnen de tijd die de klant ervoor over heeft, de beste kwaliteit op te leveren.

Herken jij jezelf in een dergelijke skill set?

Dan ben jij de collega die wij bij Orchestra zoeken!

Jij...

bent een energieke, leergierige en gedreven professional. Je levert toegevoegde waarde binnen het team, zowel op inhoudelijk als persoonlijk gebied. Je bent constructief, assertief en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Tevens ben je een team player, communicatief vaardig en werk je gestructureerd en nauwkeurig. Klantgedrevenheid zit in jouw genen, je bent scherp en je bent toekomstgericht.

- HBO werk,- en denkniveau (of MBO diploma niveau 4 plus enkele jaren werkervaring op een administratiekantoor)
- Enige jaren werkervaring is een pré, het liefst op een administratiekantoor / samenstelpraktijk
- Cijfermatig sterk onderlegd. Je bent goed in staat om snel een boekhouding te doorgronden en eventuele fouten tijdig te signaleren
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met stichtingsadministraties is een pré (waaronder RJ640, RJ650).



Wij...

zijn Orchestra. Orchestra is een jonge en ambitieuze organisatie die zich met passie inzet voor het vermogensbeheer in de breedste zin van het woord van stichtingen, verenigingen en families.

Onze frisse, nieuwe aanpak is onderscheidend binnen de financiële markt, waardoor we in de afgelopen tijd een gestage groei hebben kunnen realiseren.

Orchestra onderscheidt zich in de financiële markt met een nieuwe kijk op vermogensbeheer. Het traditionele model beperkt zich vaak tot beleggen. Orchestra biedt een veel completere dienstverlening, waaronder administratie, documentbeheer, CRM, betalingsverkeer, het opleveren van de jaarrekening en nog veel meer aanverwante diensten en ondersteuning.

Dit alles leveren wij onze klanten tegen een vast en scherp tarief per jaar. Daarbij gaan we uit van 'effort-based' in plaats van 'asset-based' dienstverlening. Dat wil zeggen dat de vergoeding is gebaseerd op de feitelijk geleverde diensten, en niet, zoals vaak gebeurt, op een percentage van het vermogen. Deze frisse benadering zorgt ervoor dat het vermogen van onze klanten in de toekomst aanzienlijk meer kan groeien en stichtingen dus meer te besteden hebben aan hun doelstellingen. Onze bijdrage aan de goede doelen van Nederland ligt besloten in de jaarlijkse besparingen en efficiëntieslagen die wij voor hen kunnen realiseren.

#### Uitdaging

Vanwege aanhoudend succes hebben we momenteel wederom een vacature voor een enthousiaste, zeer kundige administratieve kracht, die verantwoordelijk zal zijn voor het verzorgen van de volledige administratie van diverse cliënten binnen een nog klein, maar groeiend team van ervaren specialisten.

Standplaats: Den Haag

#### Solliciteren

Ben jij op zoek naar een uitdaging bij een groeiende organisatie die inzet en eigen initiatief waardeert? Dan nodigen we je graag uit je motivatie en cv per mail te sturen naar [w.hofhuis@orchestrabeheer.nl](mailto:w.hofhuis@orchestrabeheer.nl) of bel Wouter Hofhuis op 070 - 205 1181.