



Centrum 16•22 is een dienstverlenende, uitvoerende maatschappelijke organisatie gericht op het versterken van de persoonlijke en sociale ontwikkeling van jongeren die opgroeien in een grootstedelijke omgeving.

Centrum 16•22

Zelf • Bewust • Samen • Leven

CENTRUM 16•22 ZOEKT PER DIRECT EEN ERVAREN PROJECTADMINISTRATEUR VOOR 24 - 32 UUR/ WEEK

Wat wij doen en voor wie

Centrum 16•22 is een dienstverlenende, uitvoerende maatschappelijke organisatie gericht op het versterken van de persoonlijke en sociale ontwikkeling van jongeren die opgroeien in een grootstedelijke omgeving. De projecten en lesprogramma's van Centrum 16•22 worden gefinancierd met publieke middelen. Daarbij heeft de organisatie te maken met een verscheidenheid aan opdrachtgevers en geldstromen. Denk aan subsidieregelingen, aanbestedingen, overheidsopdrachten maar ook inkoop vanuit het onderwijs of welzijnsorganisaties. Dit alles resulteert in een complexe projectadministratie die dienend is aan een ontwikkelende organisatie en een team van bevlogen professionals.

Centrum 16•22 werkt voor en met jongeren van 10 tot 28 jaar oud met een grote diversiteit aan talenten, levenservaring, culturele achtergrond, opleidingsniveau, kennis, vaardigheden en overtuigingen. We gaan het gesprek aan met een open en frisse blik en maken verbinding vanuit gelijkwaardigheid. We bieden jongeren veiligheid om zichzelf te laten zien in een groep en stimuleren kinderen en jongeren op een positieve manier in de ontwikkeling van hun identiteit en zelfbewustzijn. Ons doel is zelfredzaam, sociaalvaardig en succesvol deelnemen aan de maatschappij, voor alle jongeren.

Jouw dagelijks werk

Je draagt zorg voor een gestructureerde en betrouwbare projectadministratie. Je werkt onder leiding van de senior financiën & personeel en samen met de beleidsmedewerker, het team van vormingswerkers en de directeur.

Je bent dagelijks bezig met

- een zorgvuldige planning van uitvoeringen;
- een juiste registratie van uren en kosten;
- het signaleren van afwijkingen;
- het samenstellen van offertes;
- het boeken van inkoop- en verkoopfacturen;
- het opstellen van financiële projectrapportages.

Wat wij van jou vragen

- Je hebt een Hbo-opleiding in een financiële richting;
- Je hebt minimaal drie jaar werkervaring met een complexe projectadministratie;
- Je bent goed bekend met Exact Online en MS Office;
- Je bent sociaal, stressbestendig, zorgvuldig en houdt van structuur.
- Bekendheid en/of affiniteit met het onderwijsveld of sociaal domein is een pre.

Wat wij jou bieden

Centrum 16•22 is een maatschappelijke organisatie die zich kenmerkt door een hoge mate van betrokkenheid, creativiteit en eigen verantwoordelijkheid. Gebonden aan de CAO Sociaal Werk bieden en vragen we flexibiliteit en stimuleren we persoonlijke ontwikkeling en groei.

- CAO Sociaal Werk schaal 7 (€ 3.132 – € 4.681 per maand bij 36 uur per/week)
- Een individueel keuze budget bestaande uit: vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8,3%) en een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering
- Een wettelijk vakantieverlof van 144 uur (bij fulltime dienstverband)
- Een pensioendeelname bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn
- Een jaarlijkse salarisverhoging d.m.v. een periodiek bij goed functioneren
- Een loopbaanbudget bestaande uit een loopbaanbedrag en vitaliteitsuren

We bieden voorlopig een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Informatie

Voor vragen over deze functie kun je terecht bij Anne Hoogenboom, directeur.

Interesse?

- Stuur je brief en CV uiterlijk **7 januari 2026** a.s. naar info@centrum1622.nl
- De eerste gespreksronde vindt plaats in week 3 & 4.
- Voor het sluiten van de arbeidsovereenkomst is een geldig VOG een vereiste.
- Het opvragen van referenties kan onderdeel uitmaken van de procedure.

