



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 EEN FINANCIËEL MANAGER VOOR 28-32 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.

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

Als financieel manager ben je verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering. Je werkt zelfstandig en draagt verantwoordelijkheid voor de gehele financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie. Je verbindt gegevens uit de projectadministratie aan de financiële administratie vanuit het oogpunt van effectiviteit en efficiency.

Tevens adviseer en ondersteun je de directeur op strategisch niveau m.b.t de (meerjaren) begroting en financiële beleidsontwikkeling. Je bent daarbij in staat om de financiële en bedrijfsmatige consequenties van nieuwe samenwerkingsverbanden en grotere projectaanvragen in kaart te brengen voor de directeur.

Binnen de kleine staf van de organisatie stuur je de projectadministrateur en de officemanager aan. Je werkt nauw samen met de beleidsmedewerker, het team van vormingswerkers, de directeur, het externe salariskantoor en de accountant.

Kerntaken

- Opstellen van begrotingen & financiële rapportages t.b.v. subsidieaanvragen, aanbestedingen en inkoopopdrachten;
- Analyse projectadministratie vanuit organisatieperspectief en financieel oogpunt op korte, middellange en lange termijn;
- Ontwikkeling dashboard t.b.v. realtime managementinformatie;
- Capaciteitsplanning van de werkvoorraad versus personele bezetting.

Wat wij van jou vragen

- Je hebt Hbo+ werk- en denkniveau.
- Je hebt minimaal vijf jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent in staat om heldere strategische adviezen te geven op financieel en bedrijfsmatig gebied.
- Je hebt ervaring met projectadministratie en kennis van relevante automatiseringsprogramma's.
- Ervaring in het werken met Exact Online is een pre.
- Je hebt ervaring met het opstellen van meerjarenbegrotingen, het voorbereiden van een jaarrekening en het begeleiden van de jaarlijkse accountantscontrole.
- Je hebt kennis van en ervaring met het aanvragen van en verantwoorden over publieke middelen zoals subsidies, aanbestedingen en fondsen.
- Bekendheid met het onderwijsveld of sociaal domein is een pre.
- Integriteit, zorgvuldigheid en stressbestendigheid kenmerken jou.



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 10 (€ 3.935 - € 6.321 per maand bij 36 uur per/week)
- Een individueel keuze budget (IKB) bestaande uit o.a.: vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8,3%) en een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering
- Een wettelijk vakantieverlof van 144 uur en 26 uur bovenwettelijk verlof (opgenomen in het IKB) 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 11 mei 2026 a.s. naar info@centrum1622.nl.
- Voor het sluiten van de arbeidsovereenkomst is een geldig VOG een vereiste.
- Het opvragen van referenties kan onderdeel uitmaken van de procedure.

