

# STICHTING NDSM WERF

De Stichting NDSM-werf beheert in opdracht van de Gemeente Amsterdam het ca. 10 ha. grote buitengebied van de oostelijke NDSM-werf en regisseert, initieert, cureert, verbindt en stimuleert activiteiten op de werf waardoor de stad, haar bewoners en bezoekers deze plek omarmen als een gebied waar ruimte is voor het onverwachte. De Stichting NDSM-werf beoogt een centrale positie voor de werf in Amsterdam, een oase in een oprukkende stedelijke omgeving. Met het oog op deze doelstelling zet de Stichting in op het realiseren van een ambitieus artistiek programma en is zij gastgever van evenementen en festivals als DGTL, TheNextWeb en Into The Woods. Daarnaast fungeert de Stichting als aanjager van tijdelijke initiatieven zoals Sociëteit Sexyland en onderzoekt ze hoe de werf als publiek domein op steeds nieuwe manieren van betekenis kan zijn voor een sterk veranderende stedelijke omgeving.

De Stichting is een kleine organisatie (6 fte) met ervaren medewerkers. Ze werkt volgens het bestuursmodel in lijn met de Governance Code Cultuur en kent vijf bestuursleden. Het budget van de Stichting bedraagt ca. 1,5 miljoen per jaar, afkomstig van de Gemeente Amsterdam, het Amsterdams Fonds voor de Kunst, incidentele subsidies en inkomsten uit exploitatie.

De Stichting NDSM-werf zoekt op korte termijn een

## **ERVAREN FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

24 uur per week

De functie van financieel administratief medewerker bij Stichting NDSM-werf is een belangrijke functie binnen een klein team. Je legt verantwoording af aan de directeur en werkt nauw samen met een externe accountant.

### Functieomschrijving

- Het opstellen van het financieel en zakelijk beleid van de Stichting in afstemming op de algemene en artistieke doelstellingen en het bewaken van de realisatie daarvan;
- Verantwoordelijk voor het voeren van een accurate financiële administratie inclusief fiscaliteit;
- Bewaken en optimaliseren van de administratieve organisatie inclusief het opstellen van risicoanalyse, richtlijnen en systeem van budgetbewaking;
- Opstellen, bewaken en regulier bijstellen van jaar- en meerjarenbegrotingen/prognoses, projectbegrotingen, (subsidie)afrekeningen en jaarverslag/jaarrekening;
- Actief betrokken vanuit financieel perspectief in de ontwikkeling en realisatie van projecten;
- Aanspreekpunt extern accountant, salarisadministratiekantoor, belastingadviseur, belastingdienst en verzekeringsadviseur;
- Cashflowbeheer.

# STICHTING NDSM WERF

## Eisen

- HBO werk- en denkniveau op financieel-administratief terrein
- Minimaal vijf jaar werkervaring in vergelijkbare functie (bij voorkeur in de non-profit)
- Positieve en flexibele instelling
- Affiniteit met de culturele sector is een pré

## Wat bieden wij?

- Een interessante functie in een dynamische, creatieve organisatie;
- De aanstelling is in eerste instantie voor de duur van een jaar. Bij gebleken geschiktheid bestaat de mogelijkheid de arbeidsovereenkomst te verlengen;
- Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring in onderling overleg vast te stellen;
- De Stichting heeft een pensioenregeling.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Lucas Bonekamp, Stichting NDSM-werf, via [lucas.bonekamp@ndsm.nl](mailto:lucas.bonekamp@ndsm.nl) of 020 – 4931070.