

**Wij zoeken per 1 januari 2025 een enthousiaste  
(Financieel) Administratief Medewerker  
voor 20-24 uur (0,67 fte) per week**

Seewyn Kunsteducatie biedt kunst- en cultuuraanbod aan inwoners van de gemeente Harlingen en Waadhoeke. Op scholen én op onze leslocaties in Franeker, Harlingen en Sint Annaparochie beleven kinderen, jongeren en volwassenen veel plezier bij het ontwikkelen van hun creatieve vaardigheden tijdens lessen, samenspel en presentaties. Iedereen is bij ons welkom! Kijk op [www.seewyn.nl](http://www.seewyn.nl)

**Wat ga je doen?**

Je verzorgt de cursistadministratie van Seewyn Kunsteducatie en staat in nauw contact met de klant, kantoorcollega's en het docententeam. Je verwerkt onder andere binnenkomende post en facturen, maakt incasso-orders aan en draagt zorg het financieel afhandelen van projecten en secretariële werkzaamheden.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- verstrekt informatie over lessen/cursussen en behandelt aanmeldingen;
- cursus- en cursistadministratie;
- algemene secretariële werkzaamheden;
- financieel-administratieve werkzaamheden;  
o.a de debiteuren- en crediteurenadministratie, facturen controleren, gegevens in de boekhouding verwerken, incasso's uitvoeren;
- beheert (mede) de website van Seewyn;
- bereidt vergaderingen voor, maakt notulen en verslagen;

**Wat breng je mee?**

Je bent goed met cijfers én met mensen. Je hebt ervaring in het werkveld en kennis van gangbare softwarepakketten. Je beschikt over een cijfermatig en boekhoudkundig inzicht en bent nauwkeurig en resultaatgericht. Je werkt gestructureerd en planmatig en zelfstandig en stemt waar nodig af met anderen. Je heb je een analytische blik, bent stressbestendig, flexibel, organisatiesensitief en klant- en servicegericht. Daarnaast beschik je over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Affiniteit met kunst & cultuur is een pre.

- MBO+/HBO werk- en denkniveau met relevante kennis, werkervaring en opleiding;
- Computervaardig in het MS Office-pakket en bij voorkeur bekend met het cursistadministratieprogramma CursAd

**Wij bieden jou:**

Een overeenkomst voor bepaalde tijd, voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025 met uitzicht op verlenging van de overeenkomst. Het salaris wordt naar opleiding en ervaring bepaald conform Cao-Kunsteducatie schaal 7.

**Interesse gewekt ?**

Stuur jouw mail met korte motivatie en CV uiterlijk 5 december 2025 aan Saco van der Laan, manager HRM: [s.vdlaan@seewyn.nl](mailto:s.vdlaan@seewyn.nl)

(Inhoudelijke informatie over deze vacature kan worden ingewonnen bij Miranda Popken, directeur Seewyn: [m.popken@seewyn.nl](mailto:m.popken@seewyn.nl).)

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op dinsdag 10 december.