



**Medewerker talent en financiële administratie, 32 - 40 uur per week,
start januari of februari 2025**

Wil je meebouwen aan de nieuwe culturele bestemming in Rotterdam? Krijg je energie van zowel de personeels- als financiële administratie? Ben jij iemand die goed past in een dynamische en culturele omgeving? En zoek je een plek waar jij met jouw organisatietalent het verschil kan maken? Dan is FENIX jouw volgende halte!

Wat is FENIX?

In het voorjaar van 2025 opent FENIX. FENIX neemt je mee op reis langs hedendaagse kunst, geschiedenis, verhalen en smaken. Op dé plek van vertrek en aankomst. Waar miljoenen Europeanen vertrokken en net zoveel mensen van over de hele wereld aankwamen. Op de vlucht of de liefde achterna. Op zoek naar geluk of betere kansen.

Team FENIX bouwt aan het eerste migratiemuseum ter wereld dat met een kunstcollectie laat zien dat migratie van alle tijden is. Naast drie grote vaste tentoonstellingen, is er een openbare ruimte van 2000 m²; FENIX Plein. In het hart van het gebouw komt de Tornado, een iconisch uitzichtpunt, ontworpen door MAD Architects. Een kunstwerk, trap én publiekstrekker ineen.

Bij FENIX staat de bezoekersbeleving voorop, en wij geloven dat dit begint bij onze collega's. De afdelingen talent en financiën focusen zich tot de opening op het inrichten van eenvoudige en geautomatiseerde administratieve processen. Daardoor kunnen andere teams zich richten op hun kerntaken en zo bijdragen aan de bezoekersbeleving.

De afdeling talent en organisatie werft, selecteert en traint in Q1 en Q2 het operationele team, bestaande uit meer dan 50 collega's. Op de afdeling financiën neemt het aantal administratieve werkzaamheden sterk toe nu de opening van FENIX dichterbij komt. Vanwege deze groei, is Fenix op zoek naar een nieuwe collega die deze twee afdelingen kan ondersteunen.

Wat ga je doen?

Als medewerker talent en financiële administratie ondersteun je de afdelingen talent en organisatie en financiën op verschillende gebieden. Je voert de administratieve processen rond werving, selectie, onboarding en trainingen uit en voert personeelsmutaties door in AFAS. Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor de salarisverwerking.

Ook ben je betrokken bij de financiële administratie. Je verwerkt facturen, controleert declaraties en ondersteunt bij de maandafsluiting. Jij zorgt ervoor dat de administratieve processen nauwkeurig worden uitgevoerd en deadlines worden gehaald, zodat Fenix altijd beschikt over betrouwbare en actuele gegevens.

Als medewerker talent en financiële administratie maak je onderdeel uit van het team bedrijfsvoering. Je rapporteert aan de manager talent en organisatie en je werkt nauw samen met de medewerker financiën.

Jouw belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- Beheren van de personeelsadministratie en het verwerken van mutaties in AFAS.
- Ondersteunen bij werving-, selectie- en onboarding processen.
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten.
- Coördineren van contractbeheer en het up-to-date houden van personeelsdossiers.
- Ondersteunen bij de salarisverwerking.
- Verwerken van facturen, crediteurenbeheer en klaarzetten van betalingen.
- Controleren van declaraties en zorgen voor een tijdige verwerking.
- Assisteren van de medewerker financiën bij maand- en jaarafsluitingen in.

Wie ben jij?

- Je bent een teamplayer met een warme persoonlijkheid;
- Je hebt ervaring met administratieve ondersteuning, bij voorkeur in HR of Finance;
- Je bent accuraat en georganiseerd, met een scherp oog voor details en prioriteiten;
- Je bent vertrouwd met softwarepakketten zoals MS Office, met name Excel is jou niet onbekend,
- Bij voorkeur heb je ervaring met HR- en/of financiële systemen (AFAS of vergelijkbaar);
- Je gaat discreet en integer om met vertrouwelijke informatie;
- Je gaat flexibel om met de veranderende omstandigheden binnen onze organisatie in opbouw;
- Je hebt interesse in de onderwerpen migratie en cultuur;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed. In de toekomst willen we onze bezoekers in veel verschillende talen kunnen verwelkomen, dus spreek je ook andere talen? Fantastisch!

Wat biedt FENIX je?

- De kans om deel uit te maken van een nieuw museum;
- Een veelzijdige functie binnen een dynamische en inspirerende organisatie;
- Een contract voor een jaar, met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren;
- Een salaris van maximaal € 3.300,- per maand op basis van 40 uur per week, exclusief 8% vakantietoeslag, afhankelijk van ervaring en kennis;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling en reis- en onkostenvergoeding;
- Mogelijkheden voor training en ontwikkeling;
- Een gezonde, vegetarische lunch op kantoor;
- Een extra vrije dag voor een persoonlijke viering of culturele feestdag;
- Onbeperkt toegang tot professionele begeleiding en content om aan je mentale welzijn te werken via OpenUp.

FENIX bouwt aan een organisatie die de culturele diversiteit van Rotterdam weerspiegelt en de kracht daarvan inzet. Onze vacatures staan open voor iedereen, ook voor mensen die minder ervaring hebben binnen de culturele sector.

Wil je reageren?

Stuur voor 9 december 2024 een motivatiebrief en CV naar nieuwebaan@fenix.nl ter attentie van Diana Diniz. Vermeld in de onderwerpregel: Medewerker talent en financiële administratie.

Er worden twee sollicitatierondes gepland. De eerste ronde vindt plaats op 9 december 2024 tussen 13 uur en 16 uur. Tijdens een gesprek van 45 minuten maken we kennis en bespreken we jouw motivatie en vaardigheden. De tweede ronde is op 16 december 2024 tussen 13 uur en 16 uur, waarin we dieper ingaan op de functie en jouw rol in het team.

Nog vragen?

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure of over FENIX? Neem dan contact op met Diana Diniz (adviseur werving en selectie) via nieuwebaan@fenix.nl. Heb je inhoudelijke vragen over de functie, neem dan contact op met Brenda Cumaunang (manager talent en organisatie) via 06-43227881.

