



1. De organisatie

Eurosité - the European Land Conservation Network (Eurosité) is een vereniging die wordt gevormd door haar leden. Eurosité heeft meer dan 80 leden in 26 Europese landen. In Nederland zijn Natuurmonumenten, Staatsbosbeheer, Brabants Landschap en verschillende Nederlandse provincies lid. De visie van Eurosité is een Europa waar de natuur wordt beschermd, hersteld en gewaardeerd door iedereen. Wij werken aan dit doel door natuurbeheerders, grondeigenaren en andere natuurbeschermers mogelijkheden te bieden om internationaal te netwerken en ervaringen uit te wisselen over praktisch natuurbeheer. Wij verbinden publieke en private organisaties en individuen die zich inzetten voor onze visie. Wij geloven dat de toekomstige instandhouding van de Europese natuur alleen kan worden bereikt door internationale samenwerking.

Het secretariaat van Eurosité biedt een breed scala aan diensten die worden bepaald door de prioriteiten van de leden. Het secretariaat werkt als een geïntegreerd, goed functionerend team, waarbij de individuele verantwoordelijkheidsniveaus per functie verschillen. De Financieel medewerker/Finance Officer rapporteert rechtstreeks aan de Senior Project and Finance Officer en draagt bij aan de algehele kwaliteit van onze diensten.

Als gevolg van veranderingen in onze manier van werken, na de uitbraak van de wereldwijde Covid-19 pandemie, heeft Eurosité niet langer een eigen kantoor. Medewerkers van het secretariaat werken vanuit huis en zien elkaar wekelijks online via de teamvergaderingen. Ze hebben regelmatig bilateraal overleg met hun supervisor en ontmoeten elkaar enkele malen per jaar fysiek. Eurosité hecht veel waarde aan een goede balans tussen werk en privé, vooral omdat de medewerkers vanuit huis werken en zo nu en dan door Europa reizen om leden en projectpartners te ontmoeten.

2. Jouw taken

Je belangrijkste taak is het zorgen voor een soepel verloop van de financiële processen voor de projecten. Het werk is voornamelijk gericht op de financiële en administratieve ondersteuning van de projecten die worden gefinancierd door de Europese Commissie en van projecten uit andere financieringsbronnen. Dit omvat het beoordelen van contracten en subsidieovereenkomsten, het ontwikkelen van projectbegrotingen, het verzamelen en beoordelen van financiële bewijsstukken van projectpartners, het verzorgen van de eigen financiële verslaglegging van Eurosité voor projecten en het voorbereiden en coderen van facturen en uitbetalingen. Dit zorgt voor gestroomlijnde en tijdige processen op het secretariaat.

Ten tweede is het jouw taak om het projectbeheer binnen Eurosité verder te helpen professionaliseren door de juiste hulpmiddelen en ondersteunende software te implementeren en de interne processen rond projectadministratie te helpen stroomlijnen.

Ten derde is het jouw taak om de algemene boekhouding van Eurosité te ondersteunen. Dit houdt in dat je inkomende en uitgaande facturen en declaraties controleert, bijdraagt aan de jaarlijkse budgetvoorbereiding en regelmatige kasstroomoverzichten, en ondersteuning biedt bij overleg met boekhouders, accountants en auditors.

Tenslotte zijn er door het hele jaar heen verschillende administratieve taken waarbij je zult ondersteunen. Net als andere collega's in het secretariaat kun je daarnaast meewerken aan services van Eurosité voor haar leden. Denk aan de organisatie en bijwonen van internationale evenementen, het faciliteren van thematische werkgroepen en de uitvoering van projecten in lijn met de strategische doelstellingen van Eurosité.

Eurosité is actief in geheel Europa en werkt samen met internationale partners. Binnen het netwerk is Engels onze voertaal. Eurosité is gevestigd in Nederland. Dit betekent dat je afwisselend in beide talen zult corresponderen en communiceren.

Eurosité – the European Land Conservation Network | *Connecting competence in conservation*

EUROSITE: Hart van Brabantlaan 12-14, 5038 JL Tilburg, The Netherlands; Tel.+31 (0)85 086 13 63; E-mail: info@eurosité.org

INTERNET: www.eurosité.org DUTCH CHAMBER OF COMMERCE: 18090918



3. Functievereisten

Vereist

- een diploma hoger onderwijs of een beroepskwalificatie in financiële administratie, internationale zaken of een vergelijkbaar gebied
- (basis)boekhoudkundige kennis en relevante ervaring met de financiële administratie en rapportage van projecten
- ervaring met projectmanagementtools en -software, evenals in het gebruik van internet en web-gebaseerde technologie
- accuraat en cijfermatig, met aandacht voor details
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden, grondige beheersing van de gesproken en geschreven Nederlandse en Engelse taal
- een enthousiast persoon met een goed georganiseerde en professionele aanpak van je werk
- een teamspeler, maar ook in staat om op eigen initiatief te handelen en zelfstandig te werken.

Gewenst

- adequaat in het presenteren van informatie voor een (niet-technisch) publiek
- bereid om door Europa te reizen om leden en partners te ontmoeten en Eurosité te vertegenwoordigen
- ervaring met het werken in een internationale omgeving, met mensen en organisaties uit verschillende landen en met verschillende culturele achtergronden
- affiniteit met en kennis van de (Europese) natuurbeschermingssector.

4. Arbeidsvoorwaarden

Eurosité hanteert de salarisschalen BBRA/CAO Rijk van de Rijksoverheid (CAO Rijk salarisschalen, 1 april 2023). De functie Financieel medewerker/Finance Officer is ingeschaald in salarisschaal 8/9. Er wordt een dienstverband beoogd van 0,8 fte (fulltime equivalent). De vacature is voor een jaar, met mogelijkheid tot verlenging. Naast reguliere betaalde vakantiedagen hebben medewerkers van Eurosité recht op extra betaald verlof en ATV-verlofuren naar rato van voltijd-/deeltijd-equivalent.

5. Jouw sollicitatie

Zie jij jezelf in deze functie als onderdeel van het Eurosité team? Stuur dan je **motivatiebrief en Curriculum Vitae** uiterlijk donderdag 28 september 2023 naar info@eurosité.org. Vermeld in het onderwerp: "Sollicitatie – Eurosité Financieel medewerker". Vragen over de vacature en/of procedure kun je sturen naar info@eurosité.org en cpoirters@eurosité.org.

Sollicitatiegesprekken staan gepland (fysiek of online) op donderdag 5 oktober 2023.

Voor sollicitaties verwijzen wij je naar de [privacyverklaring](#) van Eurosité.