

## **Vacature: Ervaren financieel-administratief medewerker (32-38 uur per week)**

Cedar is op zoek naar een enthousiaste senior financieel-administratief medewerker ter ondersteuning van Stichting Reprorecht, Stichting UvO en Stichting PRO.

### **Jouw rol**

In deze functie maak je deel uit van ons gedreven backoffice team, dat onder leiding van de Teamleider zorgt voor een zorgvuldige administratie en verdeling van auteursrechtelijke vergoedingen. Jij speelt een cruciale rol in het berekenen en verdelen van deze vergoedingen aan rechthebbenden, altijd met oog voor nauwkeurigheid en geldende richtlijnen. Je signaleert eventuele afwijkingen en rapporteert hierover, zodat we samen de kwaliteit van onze processen hooghouden. Daarnaast beantwoord je vragen van interne en externe belanghebbenden en denk je mee over verbeteringen in onze werkprocessen. Klinkt dit als iets voor jou? Lees dan verder!

### **Jouw werkzaamheden**

Jij houdt overzicht over verschillende verdelingen van auteursrecht vergoedingen van de drie stichtingen vanuit een selfstarting rol, maar doet ook uitvoerende werkzaamheden. In deze veelzijdige functie voer je onder meer de volgende taken uit:

- Voorbereiden en uitvoeren van de verdeling van auteursrechtelijke vergoedingen aan rechthebbenden.
- Beantwoorden van uiteenlopende vragen over de verdelingsprocessen.
- Prioriteren van werkzaamheden volgens de planning en het monitoren van de voortgang via rapportages en analyses.
- Advies geven over en opvolgen van werkinstructies, richtlijnen en procedures.
- Administratieve ondersteuning zoals het up-to-date houden van relatie- en contactgegevens.
- Rapporteren aan de teamleider over de voortgang van de operationele planning.

### **Wat neem jij mee?**

Je bent iemand met een financieel-administratieve achtergrond en houdt ervan als zaken kloppen. Dit is de beste basis voor deze functie:

- minimaal HBO werk- en denkniveau.
- 3 tot 5 jaar relevante ervaring met financieel administratieve processen.
- Excel kent geen geheimen voor jou en ervaring met Dynamics AX is een pré.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- accuraat, analytisch en cijfermatig inzicht.

## **Wij bieden**

Wij bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (één jaar) met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd. Verder bieden wij jou:

- een zelfstandige functie met een bruto maandsalaris tussen € 2.700 en € 3.500 (bij een fulltime werkweek)
- de mogelijkheid om hybride te werken (min. 50% op kantoor)
- flexibele werktijden
- studie- en opleidingsmogelijkheden
- reiskostenvergoeding
- 29 vakantiedagen met mogelijkheid om extra dagen te kopen
- pensioenregeling
- tegemoetkoming in de kosten voor aanvullende ziektekostenverzekering
- goed bereikbaar kantoor, met voldoende parkeergelegenheid
- informele en collegiale bedrijfscultuur

## **Over ons**

Cedar is dé serviceorganisatie voor zeven auteursrecht-stichtingen. Wij verzorgen de complete administratie van de inning tot verdeling van vergoedingen. Vanuit ons kantoor in Hoofddorp ondersteunen wij deze stichtingen op juridisch, financieel en administratief gebied.

Stichting Reprorecht, Stichting UvO en Stichting PRO zetten zich in om auteursrechtelijke vergoedingen eerlijk te verdelen, zodat rechthebbenden een redelijke vergoeding ontvangen voor het (her)gebruik van beschermde werken. Stichting Reprorecht sluit regelingen af met bedrijven en overheidsinstellingen en beheert de vergoedingen voor kopieën om die vervolgens weer uit te keren aan derden. Stichting UvO regelt dit voor publicaties in het hoger onderwijs. Ten slotte voert Stichting PRO de administratie en verdeling uit voor honderden uitgevers. Jaarlijks verdelen deze stichtingen zo'n 25 miljoen euro.

## **Geïnteresseerd?**

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Desirée Goossens, teamleider Stichting Reprorecht, Stichting UvO en Stichting PRO: 023-7997075 / [desiree.goossens@cedar.nl](mailto:desiree.goossens@cedar.nl). Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Daphne Meijer, P&O Cedar: [peno@cedar.nl](mailto:peno@cedar.nl).

## **Procedure**

De selectie bestaat uit twee gespreksrondes. Stuur je sollicitatie en motivatie naar [P&O@Cedar.nl](mailto:P&O@Cedar.nl).