

## Global Alliance for Improved Nutrition

<b>Functietitel:</b>	Senior Finance Associate (on 60% work time basis)
----------------------	---

<b>Classificatie:</b>	Grade 4	<b>Direct reports:</b>	1 - 5
<b>Werk locatie</b>	Utrecht, The Netherlands	<b>Reizen</b>	10%

De Global Alliance for Improved Nutrition (GAIN) is een Zwitserse stichting die in 2002 bij de VN werd opgericht om het menselijk lijden veroorzaakt door ondervoeding aan te pakken. In samenwerking met zowel overheden als bedrijven streven we ernaar de voedselsystemen te transformeren, zodat ze voedzamer voedsel voor alle mensen opleveren. We streven er met name naar om gezondere voedingskeuzes wenselijker, beter beschikbaar en betaalbaarder te maken. De missie van GAIN is het verbeteren van de voedingsresultaten door de consumptie van voedszaam en veilig voedsel voor alle mensen te verbeteren, vooral voor de mensen die het meest kwetsbaar zijn voor ondervoeding.

Het Nederlandse kantoor is zelfstandig geregistreerd als Stichting GAIN Netherlands bij de Kamer van Koophandel en gevestigd in Utrecht. Wij zijn op zoek naar een parttime (24 uur per week) Senior Finance Associate om een effectieve en uitgebreide service te bieden aan onze programma's en de medewerkers van GAIN.

<b>BESCHRIJVING</b>
<p><b>Algemene doel</b></p> <p>De Senior Finance Associate ondersteunt het hoofd van het kantoor, Global Finance team, Development office, Dutch office staff etc met budgettering, programma- en donorfianciering, operationele ondersteuning, boekhouding, bankzaken en salarisadministratie.</p>
<p><b>Taken en verantwoordelijkheden</b></p> <p><u>Financiën NL Kantoor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgdragen voor financiële processen en maandelijkse afsluiting van NL rekeningen</li> <li>• Beoordeel alle reis- en onkostendeclaraties die zijn opgesteld door de medewerkers van GAIN NL en zorg ervoor dat alle benodigde documentatie is verkregen en gearhiveerd.</li> <li>• Beheren van het GAIN NL kantoorbudget; toezicht houden op de uitgaven, ondersteunen van kwartaal begrotingen en prognoses</li> <li>• Ondersteuning van het hoofdkantoor bij het jaarlijkse financiële verantwoordingsproces voor Stichting GAIN Nederland en goedkeuring van het organiserend bestuur</li> <li>• Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de Rabobank op onze GAIN NL bankrekening</li> <li>• Zorgdragen dat al het financiële beleid en de procedures worden gevolgd volgens de financiële handleiding van GAIN</li> </ul> <p><u>Programma Financiën:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteun het team van het programma design &amp; fundraising team bij het ontwikkelen van budgetten voor nieuwe voorstellen</li> <li>• Het beheren van de inkomende en uitgaande transacties voor de Stichting GAIN Nederland gecontracteerde projecten</li> <li>• Ondersteunen en indien nodig voorbereiden van financiële rapporten voor de door Stichting GAIN Nederland gecontracteerde en door de Nederlandse overheid gefinancierde projecten</li> </ul>

## Global Alliance for Improved Nutrition

- Opstellen en bewaken van maandelijks financiële overzichten voor de door Stichting GAIN Nederland gecontracteerde projecten
- Het financieel aanspreekpunt zijn voor Donateurs van door de Stichting GAIN Nederland gecontracteerde projecten.

### Loonlijst:

- Samen met de HR-administratief medewerker de financiële input voor de salarisadministratie voorbereiden, inclusief pensioen, belastingen, toeslagen etc.
- Na de laatste voorbereiding van de salarisadministratie door de Sr HR Administratief medewerker, controleer je de salarisadministratie voordat deze ter goedkeuring wordt verzonden naar het hoofd van GAIN Nederland

### Operationele ondersteuning:

- Beoordelen en ondersteunen van declaraties door teamleden van NL Office
- Beoordelen en controleren van financiële elementen voor alle inkoop die via het Nederlandse kantoor wordt gedaan
- Zorg ervoor dat het Nederlandse kantoor voldoet aan alle toepasselijke wettelijke, fiscale en financiële regels, voorschriften en wetgeving.
- Toezicht houden op en ondersteunen van audits op subsidies en contracten gefinancierd via het Nederlandse kantoor
- Ondersteuning en financiële controle bij contractbeheer en betalingen
- Financiële Ondersteuning bij belangrijke evenementen voor GAIN in Nederland

### Ondersteuning van het Global Finance-team:

- Indien nodig ondersteun je het wereldwijde financiële team, via opdrachten van de financiële manager in Londen, met budgettering, rapportage en boekhouding, specifiek maar niet beperkt tot voor door de Nederlandse overheid gefinancierde projecten

### **Belangrijke organisatorische relaties**

- Rapporteert aan het Hoofd GAIN Nederland
- Contact onderhouden met financieel manager in Londen
- Steun het bredere GAIN NL team
- Contact onderhouden met het financiële dienstverleningsteam in Genève
- Contacten onderhouden met de financiële leiders van het landkantoor
- Werk samen met de Admin & HR assistent

### **Functie vaardigheden**

#### **Competenties**

- Financiële, accountancy en rapportagevaardigheden
- Effectieve mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in een matrixorganisatie
- Proactief met een toewijding aan kwaliteit en nauwkeurigheid met aandacht voor detail
- In staat om prioriteiten te stellen, te multi-tasken en goed te werken met frequente deadlines
- Kan onafhankelijk werken
- Uitstekende MS Word-, MS Excel-, Outlook- en PowerPoint-vaardigheden

## Global Alliance for Improved Nutrition

### **Ervaring & Opleiding**

- Ervaring met werken in een internationale ontwikkelomgeving is een pluspunt
- Ervaring met en kennis van de financiële regelgeving van de EU PRAG en Nederlandse ontwikkelingshulp financiering heeft een voorkeur
- Ervaring en kennis van financial management software
- Opleiding & diploma in financiële administratie

### **Andere vereisten**

- Komt in aanmerking om in Nederland te wonen en werken
- Vloeiend in zowel geschreven als gesproken Engels en Nederlands
- Het betreft een parttimefunctie, 24 uur per week in overleg