



Wij zijn op zoek naar een

Assistent controller (gemiddeld 16 tot 24 uur)

voor de locaties Beuckelaer, Leppehiem en Nij Bethanië.

De functie

Als assistent controller ben je een belangrijke schakel binnen onze financiële administratie, bestaande uit vier medewerkers financiële administratie en een salarisadministrateur. De afdeling ontvangt leiding van de manager bedrijfsvoering. Samen met hem zorg je ervoor dat onze financiële processen op orde zijn en blijven. Je vertaalt cijfers naar heldere inzichten, stelt managementinformatie op en denkt actief mee over het verbeteren van processen. Zo draag je bij aan een financieel gezonde en toekomstbestendige organisatie. Daarnaast heb je een coördinerende rol binnen de financiële administratie. Je geeft inhoudelijk sturing aan de vier medewerkers van de financiële administratie.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Het ondersteunen bij de maand- en jaarafsluitingen.
- Het zorgdragen voor correcte en actuele balansposities.
- Het ondersteunen bij de accountantscontrole.
- Het controleren en optimaliseren van de financiële administratie.
- Het signaleren van afwijkingen en actief meedenken over verbeteringen in processen.
- Het opstellen van managementinformatie, financiële analyses en rapportages.
- Het verzorgen van de btw-aangiftes.
- Het ondersteunen bij het opstellen van begrotingen en prognoses.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor financieel-administratieve vragen binnen de organisatie.
- Het inzetten van jouw talenten en expertise voor projecten en andere organisatie brede ontwikkelingen.

Wie ben jij?

Je bent analytisch en nauwkeurig. Je weet financiële informatie helder te vertalen naar bruikbare inzichten en bent niet bang om kritisch mee te denken. Je vindt het leuk om processen continu te verbeteren. Dankzij jouw communicatieve vaardigheden weet je financiële vraagstukken begrijpelijk uit te leggen. Deze functie is nieuw binnen onze organisatie. Dat betekent dat je niet in een vastomlijnd takenpakket stapt, maar de ruimte krijgt om de rol mede vorm te geven. We waarderen een proactieve houding en verwachten dat je met ideeën komt om processen te verbeteren en de financiële organisatie verder te professionaliseren.

Verder beschik je over:

- hbo werk- en denkniveau;
- Enkele jaren relevante werkervaring in een financiële functie;
- Kennis van financiële verslaglegging, belastingen en andere relevante wet- en regelgeving;
- Ervaring met Power BI en AFAS is een pré.



Wat bieden wij?

- Je komt in dienst bij Leppehiem maar werkt voor alle locaties.
- Een arbeidsovereenkomst voor een jaar, met uitzicht op vast.
- Naast vakantiegeld ontvang je een eindejaarsuitkering.
- Een goede MKSA-regeling en de mogelijkheid om uren te sparen via het balansbudget.
- Een salaris conform FWG 55 van de cao VVT.
- Tegemoetkoming in reiskosten tot 50 kilometer enkele reis.
- Werken in twee kleinschalige organisaties met korte lijnen en interessante uitdagingen voor de toekomst.
- Ruimte voor ontwikkeling en groei.
- Waardering voor jouw inzet van cliënten, bewoners en collega's.

Onze organisaties

Vanaf 1 januari 2025 zijn onze zorgorganisaties (Zorgcentrum Het Bildt en Mienskipssintrum Leppehiem) bestuurlijk gefuseerd, waardoor we beter in staat zijn om onze zorg en dienstverlening te optimaliseren. Beide organisaties bieden een gevarieerd pakket van zorg aan, variërend van aanleunwoningen, zorgappartementen tot eerstelijns verblijven en mogelijkheden voor begeleid wonen. Ons zorgaanbod maakt een ontwikkeling door richting reablement, dat wil zeggen dat we in plaats van zorgen **voor** onze cliënten en bewoners, gaan zorgen **dat** onze cliënten en bewoners écht eigen regie en autonomie ervaren. We zijn zowel op locatie Het Bildt, (St. Annaparochie en Tzummarum) als op de locatie van Leppehiem (Akkrum) goed ingebed in de 'mienskip' en hebben als zorgorganisaties een sterke band met het dorp én de directe omgeving.

Wil je meer informatie?

Bel of mail met Evert van Bochove. Hij werkt van maandag tot en met vrijdag. Evert is te bereiken op 06 82 06 28 55 of via evertvanbochove@leppehiem.nl

Solliciteren?

Is deze vacature iets voor jou? Stuur je motivatiebrief en CV vóór woensdag 2 september 2026 naar personeelszaken@leppehiem.nl o.v.v. vacature assistent controller. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdagochtend 9 september 2026 op Leppehiem in Akkrum.

Om de veiligheid van onze cliënten en medewerkers te waarborgen, is voor alle nieuwe medewerkers die bij ons in dienst komen, een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.