

Vacature

Hoofd Administratie

(24-28 uur) – Stadstheater De Bond

Ben jij zowel sterk in de dagelijkse financiële administratie als in het strategisch bewaken van de financiële positie van een organisatie? Krijg je energie van werken in een culturele omgeving waar geen dag hetzelfde is? Stadstheater De Bond zoekt een veelzijdige Hoofd Administratie die uitvoerend sterk is én verantwoording durft te nemen.

Over Stadstheater De Bond

Stadstheater De Bond is een levendige culturele ontmoetingsplek in Oldenzaal met een breed programma aan voorstellingen, educatie en evenementen. Met een klein, betrokken team werken we dagelijks aan het mogelijk maken van bijzondere ervaringen voor ons publiek.

Wat ga je doen?

In deze rol ben je zowel hands-on uitvoerder als strategisch bewaker van onze financiële gezondheid. Je bent het financiële geweten van de organisatie en hebt daarnaast een belangrijke rol in HR, assurantiën en inkoop.

Jouw takenpakket bestaat onder andere uit:

Financiën (uitvoerend & eindverantwoordelijk)

- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, bankmutaties en kasadministratie
- Opstellen van maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen i.s.m. administratiekantoor
- Voorbereiden van de jaarrekening en contact onderhouden met administratiekantoor en accountant
- Opstellen en bewaken van begrotingen
- Rapporteren aan directie en bestuur over de financiële positie
- Opmaken van borderellen en eindafrekeningen met artiesten, impresariaten en producenten
- Controleren en verwerken van kaartverkoopgegevens en opbrengstafspraken
- Optimaliseren van financiële processen en interne controles
- Bewaken van liquiditeit en financiële risico's



HR-administratie

- Opstellen en beheren van arbeidsovereenkomsten
- Verlof- en verzuimregistratie
- Verwerken van salarisgegevens voor de externe salarisverwerker
- Bijhouden van personeelsdossiers
- Bewaking van Wet & Regelgeving
- Urenregistratie
- Inrichten HR systemen

Assurantiën

- Beheer van verzekeringspolissen en aanleveren van gegevens
- Melden en opvolgen van claims indien nodig
- Contact onderhouden met verzekeringskantoor

Wie zoeken wij?

Je bent iemand die graag de handen uit de mouwen steekt, maar ook het overzicht weet te houden. Je voelt je thuis in een dynamische culturele organisatie en vindt het leuk om zelfstandig te werken. Je bent punctueel en hebt oog voor detail. Daarnaast durf je collega's op een respectvolle manier aan te spreken om samen de kwaliteit te waarborgen.

Jij hebt:

- Een afgeronde financiële opleiding (MBO+ of HBO)
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Ervaring met financiële software (Exact, Visionplanner)
- Ruime ervaring met excel
- Ervaring met (of affiniteit voor) kaartverkoop- en theateradministratie is een pré
- Kennis van HR-administratie en basiskennis van verzekeringen is een pré
- Een nauwkeurige werkstijl en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- Affiniteit met de culturele sector



Wat bieden wij?

- Een afwisselende rol met veel verantwoordelijkheid
- Een fijne werkplek midden in de culturele sector
- Een hecht en betrokken team
- Flexibele werktijden en mogelijkheden tot (deels) thuiswerken
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Nederlandse Podia
- Een salaris afhankelijk van ervaring en opleiding

Enthousiast?

Stuur je cv en motivatie voor 09 februari 2026 naar Karien Blokhuis, directeur Stadstheater De Bond, email vacatures@stadstheaterdebond.nl.

Heb je eerst nog inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Marjo de Rooij, manager bedrijfsvoering, email vacatures@stadstheaterdebond.nl.

Vanaf 9 februari zullen wij de eerste gesprekken inplannen met een selectie van kandidaten.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

**Samen maken we bijzondere
theaterervaringen mogelijk.**

Stadstheater De Bond
Molenstraat 25
7573 BJ Oldenzaal
0541 53 63 00
info@stadstheaterdebond.nl