

**SEOR (Sociaal-Economisch Onderzoek Rotterdam)** is een onderzoeksbureau dat beleidsonderzoek uitvoert voor opdrachtgevers zoals ministeries, provincies, gemeenten, branches, en internationale organisaties.

**SEOR is op zoek naar een allround administrateur**

**(16 uur per week)**

SEOR heeft een grote naam opgebouwd op de thema’s arbeid, werkgelegenheid, sociale zekerheid, en de aansluiting arbeidsmarkt-onderwijs, in het algemeen als voor specifieke doelgroepen en sectoren. SEOR levert met toegepast wetenschappelijk onderzoek een bijdrage aan de oplossing van maatschappelijke vraagstukken. Het onderzoek dat SEOR verricht levert praktisch bruikbare resultaten voor de opdrachtgever.

Ons team bestaat uit 12-15 sterk uiteenlopende persoonlijkheden, van senior projectleiders/ onderzoekers met bergen aan kennis en kunde tot stagiairs die met hun frisse blik onze organisatie vernieuwen. Bij SEOR is sprake van een informele werksfeer. SEOR is gevestigd in de dynamische werkomgeving in de Rotterdam Science Tower aan de Marconistraat te Rotterdam.

SEOR is gelieerd aan de economische faculteit van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR), en opereert als onafhankelijke BV onder de EUR Holding. Door de band met de Erasmus Universiteit kan SEOR adequaat en snel een beroep doen op aanvullende academische kennis en expertise: momenteel zijn vier wetenschappers als associate aan SEOR verbonden. SEOR heeft een breed netwerk en werkt regelmatig samen met andere onderzoeksbureaus.

Zie [www.seor.nl](http://www.seor.nl) voor meer informatie over de organisatie, expertiseterreinen en publicaties van SEOR.

**Activiteiten**

De geboden functie is breed en omvat naast het zelfstandig voeren van de gehele financiële administratie ook de projectadministratie. Je verzorgt crediteuren, debiteuren, bankzaken, facturering, de projectadministratie (incl. tijdschrijven en voortgang) en het opstellen van de jaarrekening van SEOR BV. Je beheert het projectarchief, bewaakt administratieve procedures en adviseert waar nodig over de verbetering hiervan. Daarnaast stel je maandelijkse voortgangsrapportages en regelmatig prognoses op. Tevens ondersteun je de directie bij het opstellen van de jaarlijkse begroting.

SEOR BV is één van de werkmaatschappijen van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) Holding BV waardoor een en ander moet voldoen aan de termijnen en formats van EUR Holding.

**Profiel**

* Tenminste HBO-werk- en denkniveau op bedrijfseconomisch/financieel terrein
* Kennis van en ervaring met het uitvoeren van diverse financiële taken
* Kennis van procedures en voorschriften op administratief gebied
* Ervaring met MS Excel is vereist, ervaring met SAP FiCo is een pré
* Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
* Proactief en initiatief nemen om processen te verbeteren
* Nauwkeurig: we kunnen op je cijfers vertrouwen
* Flexibele instelling
* Goede communicatievaardigheden
* Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

**Arbeidsvoorwaarden**

Je komt te werken in een plezierige, informele en leergierige werksfeer. Bij SEOR werken we hybride; een combinatie van thuis werken en op kantoor. Vanaf binnenkomst krijg je veel verantwoordelijkheid voor de gehele financiële administratie van SEOR waarbij je vertrouwen krijgt.

Het salaris is afhankelijk van je relevante werkervaring en bedraagt op fulltime basis minimaal € 2.979,- bruto per maand en maximaal € 4.093,- (schaal 9 CAO Nederlandse Universiteiten). Op termijn is op basis van geleverde prestaties een doorgroei naar schaal 10 (bruto € 4.490,- per maand) mogelijk. Daarnaast bieden we een vakantietoelage van 8% van het bruto jaarsalaris en een reiskosten- en internetvergoeding. Bij een volledig dienstverband bedraagt het aantal verlofdagen 25 en het aantal ADV-dagen 19.

Contractduur: vooralsnog voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

**Interesse?**

Als je interesse of vragen hebt, neem dan contact op met Yvonne Prince, directeur van SEOR, via 06 4052 7014 of prince@seor.eur.nl. Voor vragen over de inhoudelijke taken, kunt u meer informatie verkrijgen bij Mostafa Zeriouh, via 06 1416 1809 of zeriouh@seor.eur.nl.

Mail je sollicitatie uiterlijk op 1 juni in de vorm van een motivatiebrief plus CV, aan het secretariaat van SEOR via seor-secr@seor.eur.nl met in de onderwerpregel: sollicitatie administrateur. Wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met je op!