

Vacature: Penningmeester Stichting Sinterklaas Intocht Amsterdam (SSIA, onbezoldigd)

Het Sinterklaasfeest is in Nederland officieel erkend als immaterieel cultureel erfgoed en opgenomen in de Nationale Inventaris Immaterieel Erfgoed. Daarmee wordt het gezien als een levende traditie die van generatie op generatie wordt doorgegeven en een wezenlijk onderdeel vormt van onze culturele identiteit. De activiteiten van onze stichting, waaronder de intocht, diverse maatschappelijke initiatieven en samenwerkingen met culturele partners, zijn direct verbonden aan het in stand houden en op een eigentijdse manier vormgeven van dit culturele erfgoed.

Elk jaar kijken honderdduizenden Amsterdammers uit naar de intocht van Sinterklaas, een van de grootste en meest geliefde evenementen van de stad en mogelijk gemaakt door zo'n 1.000 vrijwilligers. Maar de impact reikt verder dan die ene dag. Met maatschappelijke activiteiten, zoals bezoeken aan ziekenhuizen, opvanglocaties en wijken met een achterstand, zorgt de stichting in samenwerking met diverse maatschappelijke en culturele organisaties ervoor dat het Sinterklaasfeest er is voor iedereen. Zo krijgt Sinterklaas elk jaar een warm welkom in Amsterdam en willen we álle kinderen een onvergetelijke tijd laten beleven.

Over de Stichting

Context & startmoment

Onze huidige penningmeester draagt het stokje over. De **formele startdatum is 1 januari 2027**. Meelopen in 2025 is zeer welkom: woon 1–2 bestuursvergaderingen bij, kijk mee tijdens de intocht en de huidige penningmeester zorgt voor een warme overdracht in december.

De functie

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor een **betrouwbare, transparante en toekomstbestendige financiële huishouding**. Je borgt de financiële continuïteit, levert heldere stuurinformatie aan het bestuur en **ziet toe op een ordelijk verloop van onze financiële processen** (o.a. administratie, betalingen, controles en rapportages). Je bent verantwoordelijk voor:

- **Financiële administratie & rapportage**
 - Bewaking van de financiële administratie en het grootboek.
 - Rapportage: realisatie t.o.v. begroting, cashflow en forecasts.
 - Opstellen van de (project)begroting voor de intocht en maatschappelijke activiteiten; kostenbewaking.
- **Jaarrekening & verantwoording**
 - Coördinatie jaarrekening en dossiervorming met accountant/controlecommissie.
 - Input leveren voor jaarverslag, subsidie-verantwoording; naleving transparantie-eisen (ANBI).
- **Procesverbetering & interne beheersing**
 - Bewaken, ontwikkelen en documenteren van **financiële processen**: inkoop- en betalingsworkflow, functiescheiding, declaraties.
 - Inrichten van key controls (bijv. contract- & factuurregistratie i.s.m. de Secretaris).
- **Treasury & liquiditeitenbeheer**
 - Cashplanning, bankzaken, betaalbatches en tijdige betalingen aan leveranciers en vrijwilligers.
- **Bestuurlijke inbedding**
 - Actief lid van het bestuur; adviseert gevraagd en ongevraagd op financiële risico's en scenario's.
 - Zorgt voor heldere financiële communicatie richting bestuur en stakeholders.

Als Penningmeester maak je onderdeel uit van het bestuur, dat één keer per maand vergadert.

Profiel

- **Opleiding & ervaring**
 - Hbo/wo-achtergrond in Finance/Accountancy/Bedrijfseconomie of vergelijkbaar.
 - Ervaring als (assistant) controller, financial controller, accountant, boekhouder of penningmeester.
 - Ervaring met jaarrekeningen, begrotingen, cashflowmanagement en (project)control.
- **Kennis & vaardigheden**
 - Stevig in Excel/Google Sheets.
 - Pré: inzicht in wet- en regelgeving voor stichtingen (ANBI) en subsidieverantwoording.
 - **Zeer secuur**, procesmatig sterk, analytisch en hands-on.
- **Persoonlijk**
 - Integer, betrouwbaar en resultaatgericht.
 - Communicatief duidelijk.
 - Proactief en teamspeler.
 - Affiniteit met onze maatschappelijke missie en de Sinterklaastraditie.

Wat bieden wij?

- Een unieke kans om een zichtbare rol te spelen bij een van de grootste en leukste evenementen van Amsterdam.
- Veel flexibiliteit: gemiddeld 1 tot 2 uur per week, met een piek rondom en na de intocht en begin van het jaar i.v.m. jaarcijfers, subsidieverantwoording en jaarbegroting (i.s.m. de voorzitter).
- De kans om je netwerk te vergroten en relevante ervaring op te doen in communicatie en eventorganisatie.
- De mogelijkheid om bij te dragen aan maatschappelijke impact, ook buiten de intocht om.

We zetten ons actief in voor diversiteit en inclusie en willen als stichting een herkenbare afspiegeling zijn van de samenleving. We staan open voor iedereen die zich hierin herkent en bij wil dragen.

Sollicitatie

Ben jij de financiële professional die wij zoeken en wil je jouw expertise inzetten voor een van Amsterdam's mooiste evenementen? Stuur je motivatie en cv naar de **voorzitter van SSIA**, via **voorzitter@sintinamsterdam.nl**. We kijken uit naar je reactie!