



De European Public Health Association (EUPHA) is een koepelorganisatie voor volksgezondheidsorganisaties in Europa. EUPHA telt 75 leden uit 38 landen en brengt ongeveer 38.000 Europese volksgezondheidsexperts samen voor professionele uitwisseling en samenwerking. EUPHA is een internationale, multidisciplinaire, wetenschappelijke organisatie die een geïntegreerde aanpak van de volksgezondheid bevordert.

EUPHA organiseert de jaarlijkse EPH-conferentie, de grootste wetenschappelijke conferentie over volksgezondheid in Europa, en de jaarlijkse European Public Health Week, die het bewustzijn vergroot en de samenwerking binnen de volksgezondheid bevordert. EUPHA is bovendien een partner in diverse EU-gefinancierde onderzoeksprojecten.

Heb jij de financiële skills en de motivatie om de volksgezondheid in Europa te versterken? Wij zoeken een ervaren

Finance Officer

(Utrecht, 24-32 uur)

Jouw rol

Als finance officer ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie van EUPHA en de EPH Conference Foundation. Dit is een nieuwe functie waarbij de facturering, het beheer van financiële gegevens en de boekhouding (momenteel uitgevoerd door meerdere collega's) worden samengevoegd. Jij zorgt voor consistentie en nauwkeurigheid in alle financiële processen. Je werkt nauw samen met de finance manager.

Voor de boekhouding van EUPHA en EPH betekent het dat je:

- Het grootboek beheert en de maand- en kwartaalafsluiting voorbereidt en uitvoert (in Exact).
- De financiële administratie compliant houdt met Nederlandse wet- en regelgeving en bijdraagt aan een audit-proof administratie.
- De btw-aangiften voorbereidt en indient en de correcte verwerking van alle activiteiten waarborgt (onder supervisie van de finance manager).
- De AP/AR-cyclus beheert: crediteuren en debiteuren, betalingen, bankafstemming, onkostendeclaraties en terugbetalingen.
- De volledige facturatiecyclus coördineert voor EUPHA-lidmaatschappen en EPH-conferentieactiviteiten, inclusief correcties/creditnota's en het opvolgen van openstaande posten, in afstemming met interne stakeholders.
- Bijdraagt aan planning & control: je ondersteunt bij budgetten, signaleert afwijkingen, analyseert de P&L en levert periodieke financiële en omzetrapportages voor de finance manager en directie.
- De kwaliteit van klant-, contract- en financiële gegevens bewaakt.



Voor de projecten betekent het dat je:

- De finance manager ondersteunt met periodieke rapportages (o.a. EU4Health, Horizon Europe, Erasmus+ en niet-EU projecten) in afstemming met de deputy director (for scientific affairs & projects).
- De projectadministratie op orde houdt: je beheert de dossiers met facturen, urenregistraties, allocaties en kostendocumentatie.
- De budgetbewaking ondersteunt door uitgaven versus budget te monitoren, afwijkingen te signaleren en financiële overzichten op te stellen.
- De naleving van auditvereisten borgt en audits helpt voorbereiden.
- Samen met de deputy director zorg dat rapportages tijdig worden aangeleverd.

Jouw profiel

Deze functie vraagt om financiële skills en nauwkeurigheid. We maken graag kennis met je als je:

- Enthousiast over onze missie bent om de volksgezondheid in Europa te versterken.
- Nauwkeurig en servicegericht werkt en processen kunt vereenvoudigen.
- Sterk bent in plannen en organiseren en beschikt over analytische en communicatieve vaardigheden.
- De Nederlandse en Engelse taal goed beheerst. De voertaal op kantoor is Engels.
- Ervaring hebt met financieel beheer en rapportage van EU-gefinancierde projecten.
- Bij voorkeur ervaring met Exact hebt.
- Kennis van en ervaring met de Nederlandse fiscale regelgeving hebt.
- Minimaal een relevante hbo-opleiding en meerjarige werkervaring in een vergelijkbare functie hebt.

Werken bij EUPHA

Bij EUPHA werken betekent samen opkomen voor toegankelijke, gelijke en betere volksgezondheid in Europa. Als finance officer krijg je:

- Een impactvolle positie in het centrum van de Europese volksgezondheid.
- De kans om jouw expertise in te zetten voor de missie van EUPHA.
- Een internationale werkomgeving en gemotiveerde collega's.
- Een salaris van €3.500,- tot €4.300,- bruto (fulltime, 36 uur) en prima arbeidsvoorwaarden, zoals vakantiegeld, een dertiende maand, reiskostenvergoeding, flexibele werktijden en hybride werken.

Sollicitatie

Stuur je motivatiebrief en cv uiterlijk 30 maart 2026 naar David Karelse, recruitment consultant, via d.karelse@karelsercruitment.nl. Voor vragen over de functie of de werving staat David je graag te woord via +31682568838 of via bovengenoemd e-mailadres.

Een (e-)assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Een geldige EU-werkvergunning en woonachtig zijn in Nederland zijn vereist.

*English translation is available upon request.