



Eye Filmmuseum

Eye is het enige filmmuseum van Nederland en schatbewaarder, pionier en gids in de wereld van film en de kunst van het bewegend beeld. Het museum beheert een internationale collectie van meer dan 60.000 films, programmeert in vijf filmzalen en maakt toonaangevende tentoonstellingen over film en beeldende kunst. Eye toont film in al zijn diversiteit en promoot, in samenwerking met het filmveld, de Nederlandse film in binnen- en buitenland. Met educatieve programma's en streaming platform Eye Film Player stimuleert Eye het begrip van en de liefde voor film, in samenwerking met het onderwijs en de filmindustrie.

Eye Filmmuseum is per direct op zoek naar een

Business Controller

(0,5 FTE – 18 uur per week)

Over de functie

De Business Controller ondersteunt de Directie bij het realiseren van de strategische en financiële doelstellingen met betrouwbare financiële en administratieve informatie, bewaakt interne en externe control-processen, en adviseert over de financiële en administratieve aspecten van projecten en initiatieven. De functie omvat het maken van managementrapportages, begrotingen en prognoses, en het verbeteren van administratieve en financiële processen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheren en bewaken van begrotings- en prognoseprocessen, inclusief het opstellen van meerjarenramingen en voorspellingen;
- Opstellen van managementrapportages over financiële, HR- en operationele prestaties; analyseren, interpreteren en inzichtelijk maken van financiële en operationele gegevens ter ondersteuning van strategische besluitvorming door Directie en MT;
- Toezien op financiële en administratieve processen en de naleving van wet- en regelgeving, met aandacht voor nauwkeurigheid, efficiëntie en fiscale en subsidievoorwaarden;
- Beoordelen en verbeteren van administratieve en financiële werkprocessen om efficiëntie, naleving en besluitvorming te versterken;
- Signaleren van trends, risico's en kansen, en voorstellen van mitigerende maatregelen ter waarborging van organisatorische en financiële stabiliteit;
- Ondersteunen bij subsidieaanvragen en de verantwoording richting subsidieverstrekkers;
- Voorbereiden, presenteren en leveren van betrouwbare financiële en administratieve informatie ten behoeve van externe rapportages, audits en stakeholdercommunicatie, en actief ondersteunen van de Directie bij het onderhouden van externe partners;
- Adviseren van de Directie over financiële implicaties van projecten en initiatieven, en ondersteunen bij het monitoren van de financiële haalbaarheid en afstemming op strategische doelstellingen.

Functie-eisen:

- HBO/WO werk- en denkniveau, bij voorkeur met een financiële of bedrijfseconomische achtergrond, bijvoorbeeld een afgeronde opleiding in Bedrijfseconomie, Accountancy of Financiële Economie.
- Kennis van en ervaring met financiële wet- en regelgeving en compliance, met het vermogen om te zorgen voor naleving van zowel interne als externe eisen en audits.
- Kennis van administratieve en financiële softwarepakketten (bijvoorbeeld Visma, Exact, MS Excel, Power BI), en in staat om financiële rapportages en analyses op een efficiënte manier te automatiseren en te verbeteren.



- Sterke analytische en cijfermatige vaardigheden; in staat complexe gegevens te interpreteren, trends en afwijkingen te identificeren, en strategische adviezen op basis van financiële analyses te leveren.
- Aantoonbare ervaring met controlling, rapportage, begroting, prognoses en financiële administratie, bij voorkeur binnen een middelgrote of grote organisatie, en ervaring met het werken in verschillende financiële systemen en tools.
- Proactief, nauwkeurig en verantwoordelijk, met een hands-on mentaliteit en een sterke focus op het behalen van deadlines en het bewaken van de financiële integriteit van de organisatie.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Ervaring met het werken in een dynamische en complexe omgeving met creatieve professionals; in staat om snel te schakelen tussen verschillende prioriteiten en meerdere projecten tegelijkertijd te beheren.
- Ervaring met het adviseren van senior management over financiële en administratieve vraagstukken en het leveren van strategisch advies over de financiële gezondheid van de organisatie.
- Zelfstandig en resultaatgericht, met een hoge mate van initiatief en doorzettingsvermogen.
- Stressbestendig en in staat om accuraat te blijven werken onder druk, vooral in periodes van rapportages en audits.
- Affiniteit met cultuur en ervaring met het leidinggeven in de culturele sector is een pré.

Eye is een open, informele en op samenwerking gerichte organisatie in dynamisch Amsterdam-Noord, gevestigd op twee locaties: het iconische museumgebouw aan het IJ met een drukbezocht restaurant, en het Collectiecentrum waar bezoekers de collectie van Eye kunnen raadplegen. Eye wil voor iedereen die van film houdt een aantrekkelijke en toegankelijke plek zijn, ongeacht kleur, religieuze achtergrond, gender, seksuele voorkeur, leeftijd of beperking. Het museum nodigt daarom iedereen die wil dragen aan de diversiteit van het filmmuseum uit om te reageren.

Wij bieden

Een uitdagende functie in een inspirerende werkomgeving op een geweldige plek in Amsterdam, met enthousiaste collega's. Je kunt samen met een plus één gratis naar de film, de tentoonstellingen bezoeken en met korting iets drinken in het restaurant, of winkelen in de Eye Shop. Ook kun je gebruikmaken van het Fietsplan.

Het betreft een functie voor 18 uur per week voor de duur van één jaar, met uitzicht op verlenging. Het salaris is volgens de museum cao in schaal 14: min. € 5.374,- en max. € 7.931,- bruto per maand op basis van 36 uur, excl. 8 % vakantiegeld en 3,4% eindejaarsuitkering.

Solliciteren

We nodigen je uit om te reageren vóór 31 januari 2026 via vacatures@eyefilm.nl, ter attentie van Frederique Dennesen, onder vermelding van 'Business Controller'.