



Medewerker Financiële Administratie (20 uur per week)

Onze organisatie

Met ongeveer 330 medewerkers, verdeeld over 8 afdelingen, werken we aan een prettige en veilige leefomgeving voor onze ruim 35.000 inwoners. Middelen is één van onze 8 afdelingen en bestaat uit 4 clusters; Financiën, Juridische Zaken, Personeel & Organisatie en Vastgoed. Het cluster Financiën bestaat uit 11 medewerkers.

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marco Bennink, senior cluster Financiën.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Miranda Legters-Luijmes.

Beiden zijn te bereiken via telefoonnummer 0316-291391.

Solliciteren?

Wij ontvangen je sollicitatiebrief met cv graag via de site van [werkeningelderland](http://werkeningelderland.nl). Je kunt reageren tot en met 28 juni 2020.

Een assessment en/of antecedentenonderzoek kan deel uitmaken van de procedure.

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

Jij voelt je als een vis in het water als het aankomt op administratie en cijfers! In een goede, nauwkeurige verwerking van administratief financiële werkzaamheden ben jij een topper! Herkenbaar? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Ons team van de financiële administratie steekt graag de handen uit de mouwen en willen je graag inwerken. Zo ben je snel in staat om het proces rondom facturen uit te voeren.

De werkzaamheden die hierbij horen zijn bijvoorbeeld het scannen, registreren en verwerken van in- en verkoopfacturen. Daarnaast zijn ook taken van een debiteuren- en crediteurenadministratie onderdeel van je functie. Betaallijsten worden door jou tijdig en correct opgesteld zodat onze servicenorm gerealiseerd wordt. Deze norm houdt in dat 75% van de facturen binnen twee weken wordt betaald. Alle overige werkzaamheden die voorbij komen pak je, samen met je collega's, enthousiast op.

Voor informatie over de afwikkeling van de in- en verkoopfacturen kunnen collega's en externen altijd bij jou terecht. Jij schakelt snel, weet waar je over praat en hebt benodigde info snel paraat. Werken met privacygevoelige informatie is voor jou niet vreemd, je bent je hier altijd bewust van en natuurlijk handel je hier ook naar. Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor het in dienst treden bij de gemeente Montferland.

Wat vragen wij?

- Minimaal een MBO 4 diploma binnen het vakgebied;
- Aantoonbare werkervaring met Officepakketten of een (volledig)gedigitaliseerde financiële administratie(s);
- Nauwkeurig, resultaatgericht en doortastend;
- Een teamspeler die ook zelfstandig kan werken;
- Flexibel qua inzet, werkdagen verdeeld over vier dagen per week (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

Herken jij je in alle bovenstaande punten, ben je enthousiast en kun jij ons vertellen waarom jij de persoon bent voor deze functie? Reageer dan! Wij maken een selectie uit alle reacties en op woensdagmiddag 1 juli 2020 maken wij graag kennis met enkele kandidaten.

Wat bieden wij?

In deze functie is het salaris maximaal € 2.875,00 per maand (36 uur per week, salarisschaal 6, peildatum 1-7-2020). We bieden je een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van 2 jaar.

Daarnaast krijg je maandelijks een individueel keuzebudget van 17,05%. Dit budget kun je uit laten betalen maar ook fiscale uitruil of aankoop van verlof behoort tot de mogelijkheden.

