

Coördinator financiële administratie

Kom werken voor Landsmeer!

32 uur per week / parttime



Wij bieden

- een dynamische, afwisselende en zelfstandige baan, voor 32 per week;
- Goede ontwikkelingsmogelijkheden en de ruimte om je eigen inbreng te hebben;
- een salaris, afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring, van max. € 3.556 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (functieschaal 8).
- een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% van je bruto maandsalaris.

Wij zoeken

een financiële administrateur met coördinerende taken voor 32 uur per week (parttime). Als administrateur coördineer je de werkzaamheden van de financiële administratie. Ook ben je een van de aanspreekpunten voor uiteenlopende vragen van budgethouders en de financiële adviseurs. Je zal diverse projecten samen met je collega's voortvarend oppakken, zoals de overgang op een nieuw financieel systeem en het opzetten van een verplichtingenadministratie.

Uiteraard heb je in de functie van administrateur een aantal reguliere en ad hoc taken die je in het team organiseert en uitvoert:

- Het verzamelen, controleren, analyseren van financiële gegevens;
- Het invoeren van gegevens in de administratieve systemen (debiteuren, crediteuren, kas en bank);
- Het verwerken van memoriaalboekingen en begrotingswijzigingen;
- Het uitvoeren van periodieke analyses en het afsluiten van de boekhouding.

Werken bij de gemeente

Werken bij de gemeente Landsmeer is werken in een gemeente met grote ambities: korte lijnen, informele werkrelaties en grote onderlinge verbondenheid.

Van onze medewerkers vragen wij dat zij actief meedenken en werken aan zowel de eigen ontwikkeling als die van de organisatie. Hiertoe biedt de gemeente Landsmeer alle kansen om jezelf te blijven ontwikkelen, nieuwe werkwijzen te ontdekken en te implementeren.

Je komt te werken in het Team Bedrijfsvoering. Dit team bestaat uit verschillende onderdelen waaronder Financiën, HR, Communicatie en Juridisch. Het onderdeel Financiën bestaat uit financieel advies en de financiële administratie. Jij bent de linking pin naar het adviesteam en stuur je inhoudelijk op de financieel administratieve processen. Je werkt intensief samen met de financieel adviseurs maar vooral met drie inhoudelijk vakkundige collega's op de financiële administratie.

Geïnteresseerd?

Ben je enthousiast geworden over deze functie? We zien je sollicitatiebrief en CV graag tegemoet. Solliciteren kan via www.regioflexwerk.nl

Heb je vragen over de functie?

Neem dan contact op met Pio Roseboom, Teammanager van team Bedrijfsvoering, te bereiken via p.roseboom@landsmeer.nl of 06-15 24 37 34.

Jij hebt

een positieve drive om bij te dragen aan de verdere professionalisering van de afdeling. Je bent iemand die anderen weet te stimuleren en enthousiasmeren en durft te vernieuwen. Jij staat stevig in je schoenen en hebt kennis van en passie voor de financiële administratie. Daarnaast weet jij van aanpakken, je steekt graag je handen uit de mouwen om zaken gedaan te krijgen.

Je beschikt over de volgende kennis en ervaring:

- Minimaal een MBA – opleiding, eventueel SPD of studerend hiervoor;
- Ruime ervaring in een soortgelijke functie.

Je scoort goed op de volgende competenties:

- Samenwerkingsgericht;
- Flexibel;
- Resultaatgericht;
- Nauwkeurig;
- Analytisch.

