



WE MISSEN JE!

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIËN (36 UUR PER WEEK)

De gemeente Molenlanden is een innovatieve gemeente in de Zuidelijke Randstad met een grenzeloze ambitie. We gaan voor een vijf sterren-dienstverlening, waarbij we actief aanwezig zijn in de twintig karakteristieke kernen. We verbinden ons met 43.500 inwoners en ondernemers door hen te ontmoeten, kennis te delen, samen oplossingen te vinden en elkaar te inspireren. En natuurlijk kijken we over de grenzen van onze groene oase en werken we samen met partners in de regio en daarbuiten.

De ideale werkgever

Gemeente Molenlanden is dé ideale werkgever voor mensen die houden van vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Wij werken bijvoorbeeld écht plaats- en tijdonafhankelijk. Je bepaalt zelf waar en wanneer je werkt. Ook krijg je alle ruimte om inhoud te geven aan je nieuwe baan. Jouw ideeën zijn meer dan welkom. We gaan uit van zelforganisatie: teams nemen verantwoordelijkheid voor de eigen werkzaamheden, monitoren hun prestaties en passen waar nodig hun werkstrategie aan. Zij luisteren naar wat de ander nodig heeft en zien win-win-oplossingen. Het gaat om partnerschap en samenspel. Spreekt onze manier van werken je aan? Dan komen we graag snel met je in gesprek.

Je nieuwe baan

Binnen het vakteam FA (Financiële Administratie) verzorg je de administratie en het inboeken van facturen. Ingekomen facturen zet je door naar de vakteams ter controle en goedkeuring. Je beantwoordt telefoontjes, vragen en mails over inkomende facturen, verzorgt uitdraaien en het opvolgen van crediteuren (ouderdomsanalyse). Indien nodig ondersteun je collega's van het vakteam FA met hun werkzaamheden.

Dit ben jij

Je hebt een MBO werk- en denkniveau en bij voorkeur heb je al gewerkt bij een Financiële Administratie van een gemeente. Kennis van een boekhoudpakket is een pre. Je geeft interne en externe klanten graag informatie, denkt met hen mee en beantwoordt vragen. Samen met je collega's doe je er alles aan om een efficiënte, klantvriendelijke service te bieden.

Je administratieve taken doe je secuur, efficiënt, overzichtelijk en toegankelijk voor anderen. Als echte teamspeler stem je je werk af met collega's als dat nodig is. Je volgt ontwikkelingen binnen je vakgebied en signaleert zaken die van belang zijn voor de uitvoering van je werk. Het is voor jou vanzelfsprekend om te zoeken naar verbetermogelijkheden.

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring wordt een salaris geboden van maximaal € 2.875,- bruto per maand (Schaal 6, CAO gemeenten) bij een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB) waarmee je een deel van de arbeidsvoorwaarden naar eigen wensen kunt inrichten. Verder biedt de gemeente een aantrekkelijk werkklimaat met aandacht voor loopbaanontwikkeling, goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO-gemeenten.

Informatie & solliciteren

Bel voor meer informatie met Arie Zwijnenburg, 06-31752521 of mail naar arie.zwijnenburg@jouwgemeente.nl
Mail je cv naar Linda Willems, HR adviseur, linda.willems@jouwgemeente.nl.

Solliciteren kan tot 11 september 2020.

**De gesprekken zijn gepland op 17 september 2020
vanaf 13.00 uur**