



**MEDEWERKER DEBITEUREN ADMINISTRATIE  
8-12 uur per week (m.i.v. 1 september 2022)**

**Wie zijn wij?**

In Scherpenzeel wonen ruim tienduizend inwoners in een prettige en groene omgeving. Het werkklimaat in onze groeiende organisatie, met op dit moment ca 100 medewerkers is aangenaam. De werksfeer kenmerkt zich door betrokkenheid, openheid en resultaatgerichtheid met ruimte voor elkaars ideeën. Onze kernwaarden zijn dienstverlenend, krachtig en betrokken. In onze visie op dienstverlening zijn vier principes leidend, te weten 'inlevend, korte lijnen, gastvrij en meedenkend'.

**Afdeling en functie**

Zodra je bij ons binnenstapt, voel je de informele en ondernemende sfeer van Scherpenzeel. De afdeling Bedrijfsvoering is de motor van onze organisatie. Zij zorgt ervoor dat de andere afdelingen kunnen bewegen. De afdeling levert goede adviezen op juridisch en financieel vlak, weet alles over bedrijfsvoering en bewaakt de kwaliteit daarvan.

Onder Bedrijfsvoering vallen de onderdelen: ICT, documentaire informatievoorziening, gegevensbeheer, financiën, juridische kwaliteitszorg, inkoop, P&O, communicatie, veiligheid en bodetaken.

**Wat zijn je werkzaamheden?**

- Je ondersteunt de collega's van het team financiën administratief;
- Je verwerkt, controleert en registreert de uitgaande facturen in Key2financien;
- Je boekt bankafschriften.

**Wat vragen wij van je?**

- Je bent in het bezit van een relevante opleiding op mbo-niveau;
- Je hebt kennis van financiële systemen en het bedrijfsproces dat hiermee ondersteund wordt;
- Je hebt kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Je hebt kennis van boekhoudkundige werkzaamheden en van Excel;
- Je hebt ervaring binnen een gemeente of andere overheid is een pré (Key2Financien, Djuma).

**Over welke competenties moet je beschikken?**

- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent nauwkeurig en cijfermatig sterk;
- Je houdt overzicht en stelt je prioriteiten in je werk;
- Je bent iemand die van aanpakken houdt en die initiatief neemt.

**Wat bieden wij?**

Een veelzijdige functie met een afwisselend werkpakket in een collegiale en informele werksfeer. Het salaris voor deze boeiende functie is afhankelijk van je vaardigheden, opleiding en werkervaring.

De functie moet nog gewaardeerd worden. Voorlopig gaan we uit van salarisschaal 6 van de CAO gemeenten. Bij een 36-urige werkweek betekent dit een bedrag van maximaal €3.018,- (peildatum 1 april 2022).

Bovenop je maandelijkse salaris beschik je over een Individueel Keuzebudget van 17,05%. Je beheert dit budget zelf en je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om dit (of een deel hiervan) te laten uitbetalen, er vakantie-uren van te kopen, enzovoort.

Het betreft een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de periode van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren. We vragen je om je uren te verdelen over de week.

**Herken jij je in bovenstaand profiel?**

Schriftelijk reageren kun je tot uiterlijk 26 juni 2022 via het emailadres van de gemeente Scherpenzeel: [werkenin@scherpenzeel.nl](mailto:werkenin@scherpenzeel.nl). Vermeld bij je reactie het vacaturenummer: 2022-09.

**Heb je nog vragen?**

Neem dan contact op met Remco Peeters afdelingshoofd Bedrijfsvoering a.i. Je kunt hem bereiken via telefoonnummer 033- 277 23 24.

*Deze vacature staat gelijktijdig intern en extern uit. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op de externe kandidaten.*

*Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*