



Connect
kennis | netwerk | ontwikkeling

Vacaturenummer 25.002

Medewerker financiële administratie (16 uur p/w)

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en werk je graag met cijfers? Binnen ons team Financiën & Control lever je een waardevolle bijdrage aan een betrouwbare financiële administratie. Je bent een belangrijke schakel in het financiële proces en werkt nauw samen met andere VNG Connect collega's, opdrachtgevers en leveranciers. Klinkt dit als iets voor jou?

Stap naar voren als medewerker financiële administratie.

Wat ga je doen?

Als medewerker financiële administratie ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve, financiële en/of organisatorische werkzaamheden. Denk daarbij aan het invoeren, verwerken, controleren en vastleggen van gegevens (zoals facturen en bank) in het administratieve systeem en zorgt dat deze gefiatteerd worden. Jij onderneemt actie bij uitblijven van aanlevering van gegevens door collega's ten behoeve van facturatie. Je draagt zorg voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.

Je zorgt dat betalingsherinneringen en aanmaningen verstuurd worden en hebt zo nodig contact met gerechtsdeurwaarder. Je bewaakt dat het proces wordt uitgevoerd en controleert dat facturen daadwerkelijk ontvangen zijn (e-facturatie) ten behoeve van het voorkomen betalingsachterstanden.

Je levert daarnaast financiële informatie op en doet eventueel verbeter-voorstellen voor het optimaliseren van administratieve werkprocessen en voert deze waar mogelijk uit. Je staat altijd paraat voor je collega's binnen VNG Connect en derden (VNG, opdrachtgevers, opdrachtnemers) om vragen te beantwoorden over financieel administratieve zaken.

Waar maak je deel van uit?

VNG Connect is één van de bedrijven van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). De kerntaak van VNG Connect is het verbinden van mensen, netwerken en kennis delen. VNG Connect organiseert congressen, beschikt over een eigen academie, heeft een traineeprogramma waarin jaarlijks ongeveer 60 trainees actief zijn en is onlangs gestart met een pool van getalenteerde professionals die direct op interim klussen inzetbaar zijn. Vanuit onze positionering spelen we in op actuele thema's die relevant zijn voor gemeenten.

Als medewerker financiën maak jij, samen met een sr. medewerker financiële administratie deel uit van de afdeling Finance & Control van VNG Connect en aangestuurd door de controller.

Wat bieden we jou?

Je krijgt een contract voor een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband. Jouw salaris bedraagt maximaal € 4.095,29 bruto per maand bij een 38-urige werkweek (inschaling vindt plaats volgens cao rijk schaal 7). De inschaling is afhankelijk van opleiding en werkervaring met daarbij mogelijk plaatsing in een aanloopschaal.

Je krijgt een individueel keuzebudget (IKB) dat bestaat uit 16,5% van jouw salaris en is opgebouwd uit het vakantiegeld van 8% en de eindejaarsuitkering van 8,5%. Je kunt zelf kiezen hoe je het IKB inzet.

Bijvoorbeeld voor een fiets, sport of extra verlof. Je krijgt een volledige reiskostenvergoeding met NS Businesscard én een uitstekende pensioenopbouw bij ABP waarvan de werkgever 70% betaalt.

Ontwikkeling is bij VNG Connect vanzelfsprekend. Je geeft zelf sturing aan je carrière. Wij ondersteunen jou daarin met de benodigde faciliteiten om te leren en jezelf te ontwikkelen. Je werkt hybride en krijgt de ruimte om zelf te bepalen hoe je je werkdag invult. Ben je op kantoor? Dan werk je in een mooie

werkomgeving in een monumentaal pand; de Willemschhof. Daarnaast kun je rekenen op goede lunchopties in ons bedrijfsrestaurant!

Wat neem je mee?

Je bent klantgericht en stelt de behoeften en wensen van onze klanten centraal. Je bent hierbij behulpzaam en geduldig. Met jouw analytisch vermogen kun je goed verbanden te leggen. Je communiceert duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk. Je werkt zelfstandig, maar functioneert ook goed in een team waarin samenwerking en afstemming belangrijk zijn. Je bent resultaatgericht en houdt altijd het gezamenlijke doel voor ogen.

Daarnaast werk je gestructureerd, nauwkeurig en ga je zorgvuldig om met cijfers. Je bent integer en kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie. Verder herken je je in het volgende:

- opleiding op minimaal mbo-niveau 4;
- minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- ruime ervaring met Excel;
- ruime ervaring met financieel-administratieve softwarepakketten. Ervaring met Exact is een pre.

Bij de VNG Connect hechten we waarde aan het vergroten van diversiteit binnen de organisatie. Verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten vergroten onze denkkraft en handelingsperspectieven, zodat we optimaal aansluiten bij de behoeften van onze leden, de gemeenten. Ook als je jezelf niet 100% herkent in de gevraagde kenmerken van de functie, nodigen we je van harte uit om te solliciteren. Jouw persoonlijke ervaringen en/of levensverhaal kunnen behulpzaam zijn om buiten de kaders te denken.

Stap naar voren: solliciteer direct

Ben jij de initiatiefrijke medewerker financiële administratie die we zoeken? Solliciteer vóór 15 augustus 2025. Stuur je CV en motivatie naar Esther.Planjer@vng.nl.

Voor meer informatie over de functie kun je terecht bij Madeleine de Graaf, sr. medewerker financiële administratie: 06-40027939.

Voor meer informatie over het sollicitatieproces of over het werken bij de VNG kun je contact opnemen met Esther Planjer, management assistent: 06-28357204.

VNG Connect zoekt zelf haar kandidaten, aanbiedingen van derden worden niet op prijs gesteld.