

Vacature

Senior administratief medewerker P&C (0,6 fte)

BsGW Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen is een zelfstandig samenwerkingsverband van 28 Limburgse gemeenten en het Waterschap Limburg. BsGW voert namens deze deelnemers de heffing en inning van lokale belastingen uit. Ook stelt BsGW in de deelnemende gemeenten de WOZ-waarden vast.

De functie

De senior administratief medewerker P&C is verantwoordelijk voor het realiseren van de taakstelling binnen het taakveld administratie door het verrichten van vakinhoudelijke werkzaamheden.

Hiervoor lever je een bijdrage aan de totstandkoming van de diverse financiële rapportages binnen de financiële concernadministratie. Ook verzorg je budgetoverzichten en -rapportages voor afdelingshoofden en budgethouders, bewaak je budgetrealisaties (inclusief projectbudgetten) en signaleer je tijdig overschrijdingen richting budgethouders. Daarnaast voer je controlewerkzaamheden uit en rapporteer je bevindingen en aanbevelingen.

De senior administratief medewerker P&C bereidt de (interim)controle op de jaarrekening voor en heeft hierover contact met de accountant, draagt zorg voor de inkoop- en aanbestedingsdossiers en bewaakt het contracten- en polisbeheer. Ten slotte verricht je ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het liquiditeitenbeheer en beoordeel je declaraties en facturen op rechtmatigheid en volledigheid en draag je zorg voor afhandeling en tijdige betaling.

De afdeling

De afdeling Bedrijfsvoering is één van de twee stafafdelingen binnen BsGW. Aan het hoofd van de afdeling staat het afdelingshoofd Bedrijfsvoering. Binnen de afdeling Bedrijfsvoering zijn de werkvelden Juridische Zaken, Bestuursondersteuning, Planning & Control, HRM, Secretariaat, Facilitair, Communicatie en Projecten te onderscheiden. De functie van senior administratief medewerker P&C behoort tot het werkveld P&C.

De totale afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit 22,7 fte.

De ideale senior administratief medewerker P&C heeft:

- Kennis van de relevante wet- en regelgeving op het gebied van financiën en van de hoofdlijnen van begrotings- en financieel beheer;
- Kennis van boekhoudkundige richtlijnen en technieken;
- Inzicht in financieel administratieve procedures;
- Vaardigheid in het hanteren van boekhoudkundige technieken;
- Vaardigheid in het beoordelen en presenteren van financiële informatie;
- Vaardigheid in het opstellen van managementinformatie;
- MBO+ denk- en werkniveau.

Jouw competenties

Je hebt analytische vaardigheden, bent zorgvuldig, accuraat en resultaatgericht. Voor dit boeiende takenpakket werk je als teamplayer nauw samen met jouw directe collega's van de afdeling Bedrijfsvoering en overige collega's van BsGW.

Wij bieden

- een dynamische werkomgeving waarbinnen je in teamverband kunt werken, maar ook je eigen verantwoordelijkheid hebt;
- een aanstelling voor gemiddeld 20 – 24 uur per week;
- een salaris dat afhankelijk is van leeftijd, opleiding en ervaring met een maximum van € 3.475,- pmnd op fulltime basis (schaal 8 sector waterschappen);
- een Individueel Keuze Budget (IKB) van 20% (incl. vakantiegeld) in te zetten voor verschillende doelen, waaronder het kopen van verlof;
- uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder flexibele werktijden, mogelijkheid tot thuiswerken, ruime opleidingsmogelijkheden en een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- vooralsnog een tijdelijk contract van één jaar. Een vaste aanstelling daarna behoort bij goed functioneren tot de mogelijkheden.

► Reageren op deze vacature:

Stuur jouw sollicitatie (een korte motivatie) voor deze functie vóór 28 maart a.s.

per email aan: hrm@Bsgw.nl

Vermeld in jouw sollicitatie het vacaturenummer: BsGW 20.002

Zullen we zakendoen en word jij onze nieuwe collega? Of wil je liever eerst eens praten over jouw misschien wel toekomstige werkzaamheden? Neem dan via email contact op met Karin van Bergen, hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering:

k.vanbergen@bsgw.nl

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern opengesteld. Bij gebleken geschiktheid heeft een interne kandidaat voorrang.

Een zelfassessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.