

Texel heeft ruim 13.500 bewoners en verwelkomt bovendien jaarlijks een miljoen gasten die tijdens hun vakantie genieten van een gastvrij en prachtig eiland. De gemeente koestert het 'Texelse' en werkt daarin nauw samen met bewoners, organisaties en bedrijven op Texel. Klantgerichtheid hebben we hoog in het vaandel staan.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit de afdelingen Gemeentewerken, Advies & Ondersteuning, het Sociaal Team en Beleid & Vergunningen. Bij de afdeling Advies & Ondersteuning zoeken we een

## Financieel medewerker

30 - 36 uur per week

Tijdelijk: minimaal voor 14 maanden

De huidige medewerker gaat zich gedurende langere tijd bezig houden met het implementeren van het nieuwe financiële systeem waarvoor op dit moment een inkoop- en aanbestedingsprocedure loopt. Wij zoeken daarom vervanging voor de reguliere taken voor minimaal 14 maanden.

De afdeling Advies & Ondersteuning bestaat uit de onderdelen Financiën, Bestuurssecretariaat, Juridische Zaken, Communicatie, HRM, I&A, Facilitaire Dienst en de Gemeentewinkel. Vanuit Financiën werk je samen met je collega's aan de bedrijfsvoering van de gemeente.

### Veelzijdig en uitdagend:

Ben jij op zoek naar een financiële functie die divers en veelzijdig is? En ga je een uitdaging niet uit de weg? Dan voel je je vast als een vis in het water in deze functie. Want naast de hieronder genoemde basiswerkzaamheden, kun je ook je bijdrage leveren bij de vervanging van het huidige financiële pakket (Decade) en het implementeren van het nieuwe pakket en alles wat daarbij komt kijken.

### De (basis)werkzaamheden zijn:

- Verstrekken van diverse financiële overzichten;
- Applicatiebeheer huidig financieel pakket Decade;
- Maandelijks terugkerende memoriaal boekingen opmaken controleren en verwerken
- Diverse uploads en uitbetalingen verzorgen;
- WKR, ib 47, en diverse vergoedingen verstrekken en verwerken;
- Ondersteuning van debiteuren, crediteuren en bankboekingen;
- Ondersteuning halfjaar en jaar controle accountants en bijbehorende credit / debet administratie.

### Jij:

- Beschikt minimaal over MBO werk- en denkniveau. Ben jij een MBO-er met ervaring of juist een startende HBO- of WO-er? Wij verwelkomen je graag!
- Hebt kennis van en affiniteit met computer- en (financiële) automatiseringssystemen;
- Bent een makkelijk benaderbare persoonlijkheid die stevig in de schoenen staat;
- Bent een teamspeler en resultaat- en kwaliteitsgericht;
- Beschikt over een sterk analytisch vermogen en bent proactief;
- Bent nauwkeurig, integer en hebt verantwoordelijkheidsgevoel;
- Hebt goede kennis van Excel;
- Ervaring in de richting van Bedrijfsadministratie en/of praktijkdiploma boekhouden is een pré.

**Arbeidsvoorwaarden:**

Het is een tijdelijke functie per 1 november 2022 voor de duur van in ieder geval **14 maanden** (tot 1 januari 2024). We verwachten de nodige veranderingen op het gebied van financiële werkzaamheden zowel binnen de afdeling als binnen deze functie, waarbij niet wordt uitgesloten dat dat je mee kan groeien en ontwikkelen in deze wijzigingen. We kunnen echter op voorhand niets garanderen.

Afhankelijk van je opleiding en (relevante) werkervaring bedraagt het salaris maximaal schaal 8 € 3.732,- bruto per maand exclusief 17,05% IKB bij 36 uur per week. Voor minder ervaren kandidaten kan plaatsing in de aanloopschaal (schaal 7) van toepassing zijn. We bieden je de mogelijkheid om je werktijden flexibel in te vullen, stimuleren het continu ontwikkelen en bieden ruimte voor eigen initiatief en creativiteit.

**Meer weten?**

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Jeroen Backer medewerker Financiën: telefoon: 140222 mail: [jbacker@texel.nl](mailto:jbacker@texel.nl).

**Reacties:**

We kijken uit naar je reactie! Reageren kan t/m zondag 25 september 2022. Mail je brief met motivatie en CV naar HRM Adviseur Wendy Velner: [wvelner@texel.nl](mailto:wvelner@texel.nl)