

Texel, wie kent dit prachtige Waddeneiland niet? Snel bereikbaar en toch zo anders! En dat geldt ook voor de gemeente Texel. Texelaars zijn kritisch maar vooral betrokken. Dit betekent dat je samen met de inwoners echt iets kunt betekenen. Bovendien mag je binnen de gemeente Texel overal van zijn. Graag zelfs. Wil jij je continu ontwikkelen en dat doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent? Dan is de gemeente Texel de werkgever voor jou.

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

Financieel medewerker

18 - 20 uur per week

De afdeling Advies & Ondersteuning is jouw thuisbasis. Deze afdeling bestaat uit de onderdelen Bedrijfsvoering, Bestuurssecretariaat, Juridische Zaken, Communicatie, HRM, Informatisering & Automatisering, Facilitaire Dienst en de Gemeentewinkel. Vanuit team Bedrijfsvoering 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.

(Basis)werkzaamheden:

- het zelfstandig voeren van de debiteurenadministratie: relaties aanmaken en wijzigen, factureren, indexeren, facturen in het zaaksysteem afhandelen, etc.
- het beheren van de maandelijks termijnkalender: wijzigingen bijhouden van bijvoorbeeld huurprijzen of naar aanleiding van contracten, collega's vragen om factuuropdrachten/juiste gegevens, etc.
- het beantwoorden van vragen ten aanzien van de interne controle (VIC)
- het jaarlijks uitvoeren van de BTW controle
- overzichten maken voor bijvoorbeeld de parkeeropbrengsten
- controleren en opvoeren van loonjournaalposten
- verwerken van uitkeringen aan Oekraïners
- parkeeropbrengsten controleren, boeken en overzichten creëren
- verstrekken van diverse financiële overzichten, maandelijks terugkerende memoriaal boekingen opmaken, controleren en verwerken
- werkkostenregeling (WKR), IB47 aangiften, en diverse vergoedingen verstrekken en verwerken
- ondersteuning van debiteuren, crediteuren en bankboekingen
- ondersteuning halfjaar en jaarcontrole accountants en bijbehorende credit-/debit administratie

Nieuwsgierig en leergierig

Naast bovengenoemde werkzaamheden zal de inhoud van de functie in de komende jaren mogelijk wijzigen. Dit betekent dat wij op zoek zijn naar iemand die snel leert, proactief, oplossingsgericht en nieuwsgierig is en zich in de toekomst verder wil ontwikkelen. Ben jij een MBO-er met ervaring of juist een startende HBO-er? Wij verwelkomen je graag!

Verder:

- Ervaring in de richting van Bedrijfsadministratie e/of praktijkdiploma boekhouden is een pré;
- Heb je kennis van en affiniteit met computer- en (financiële) automatiseringssystemen;
- Ben je een makkelijk benaderbare persoonlijkheid die stevig in de schoenen staat;
- Ben je een teamspeler en resultaat- en kwaliteitsgericht;
- Beschik je over een sterk analytisch vermogen en ben je proactief;
- Ben je nauwkeurig, integer en verantwoordelijk;
- Heb je goede kennis van Excel.

Opleiden? Geen probleem!

Heb je nog geen ervaring maar herken je je wel in (een deel van) de gestelde eisen? Geen probleem, dan leiden we je graag op. Van belang is dat je zelfstandig kunt werken en daadkrachtig bent in je werk.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een functie van 18 - 20 uur per week voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband na een jaar. Afhankelijk van je opleiding en (relevante) werkervaring bedraagt het salaris maximaal € 3.784,- bruto per maand exclusief 17,05% IKB (functieschaal 7) bij 36 uur per week. Bij niet volledig voldoen aan de functie eisen is plaatsing in de aanloopschaal (schaal 6) aan de orde. Naast goede secundaire arbeidsvoorwaarden bieden we de mogelijkheid om je werktijden flexibel in te vullen en ruimte voor eigen initiatief.

Meer weten?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Paul Medema (Teamleider Bedrijfsvoering): pmedema@texel.nl of 0222 - 362178.

Reacties

We kijken uit naar je reactie! Mail je brief met motivatie en CV naar HRM Adviseur Annette Kooiman: hrm@texel.nl. Met geschikte kandidaten gaan we gelijk in gesprek.