

Financieel administratief medewerker (24 uur (-36) per week)

We zijn met steeds meer mensen in ons kleine land. Zo voeren we de druk op het milieu, onze omgeving en elkaar steeds verder op. Een goede omgevingsdienst is daarom onmisbaar voor elke gemeente. Wij zijn een proactieve, klantgerichte kennisorganisatie met een breed aanbod aan producten en diensten. Met elkaar zorgen we voor een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving.

Wie zijn we en wat doen we?

De Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) ondersteunt vijftien gemeenten bij de uitvoering van hun milieu- en omgevingstaken. We doen ons werk met 160 vaste collega's en een groot aantal inhuurkrachten. Wil je meer weten over de ODRU? [Bekijk dan dit animatiefilmpje](#) en [ons jaar 2020 in vogelvlucht](#). Hoe de organisatie is ingericht zie je [hier](#).

Afdelingsinformatie

De afdeling Planning & Control (P&C) zet zich met vijf ervaren medewerkers in op het brede vlak van financial control en business control om de ODRU te ondersteunen. De Financieel administratief medewerker legt verantwoording af aan het afdelingshoofd (controller) die onder de directeur valt. Onze dienstverlening is onder meer gericht op het bestuur, het MT en de clustercoördinatoren. Hiervoor werken we nauw samen met diverse vakdisciplines van het Bestuurs- en het Bedrijfsbureau (zoals Relatiemanagement, HRM, Informatiemanagement en Inkoop).

Wat ga je doen?

Het verrichten van algemene, financieel administratief ondersteunende werkzaamheden (zoals boekingen in het financiële systeem). Je zorgt ervoor dat de administratie (inkoopverplichtingen, facturen en betalingen) maandelijks tijdig op orde is. Daarnaast is het van belang dat je ook kan helpen met het verder automatiseren van de administratieve taken.

Specifieke taken:

- Verwerken van inkoopaanvragen en aanmaken van verplichtingen (dagelijks);
- Verwerken van inkoopfacturen (dagelijks);
- Verwerken bankmutaties in Afas (dagelijks);
- Betalingen klaarzetten (wekelijks);
- Maken van de voorschotfacturen (kwartaal);
- Facturatie naar de scholen (2x per jaar);
- Bijdrage leveren aan het debiteurenbeheer; aanmaningen plus betalingsherinneringen (maandelijks);
- Bewaakt de volledigheid en de voortgang van geboekte uren van de medewerkers van de ODRU (maandelijks);
- Bijhouden/verwerken kleine kas vijf locaties (maandelijks);
- Projecten aanmaken in Afas (dagelijks).



Wij zoeken jou ...

Wat breng je mee?

- Minimaal MBO niveau met boekhoudkundige kennis;
- Aantoonbare werkervaring met 3-4 jaar relevante werkervaring (op een financiële administratie afdeling).
- Ervaring met Afas.

Wat krijg je?

- Een tijdelijke opdracht voor een jaar met de optie tot verlenging.
- Uurtarief is inclusief de reiskosten van woon-werkverkeer. Als het voor het uitvoeren van de opdracht noodzakelijk is om met de auto te reizen, dan vergoedt de ODRU maximaal €0,30 (bruto) per kilometer.
- Een aantrekkelijke opdracht in een collegiale, informele werkomgeving.
- Een mooie en goed te bereiken werkomgeving in het Huis voor de Provincie in Utrecht.
- De mogelijkheid om, in overleg, je werk deels vanuit huis te doen.

Hoe is het om bij de ODRU te werken?

[Vier collega's vertellen](#) je graag met hoeveel plezier zij bij de ODRU werken.

Meer informatie?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Annemarie Huisman afdelingshoofd Planning & Control telefoonnummer: +31640675994 of inhuurdesk@odru.nl.

Technische vragen over de manier van registratie of inschrijving en het gebruik van het DAS kun je via helpdesk@ctmsolution.nl stellen.

Ben jij of ken jij de geschikte kandidaat?

De reactietermijn van deze offerteaanvraag in het DAS duurt tot maandag 29 november 2021 09:00 uur. Tot die tijd kun je reageren op de vacature. Dit doe je door je (of jouw kandidaat) [via deze link](#) aan te melden bij het dynamisch aankoopstelsel van de ODRU.

We horen graag van je!

