

Senior medewerker financiële administratie



Aanvraagnummer	32284	Start	Z.s.m
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 7 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	26 uur uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 15 september 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer. De inschrijver dient bij inschrijving in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie

De gemeente Veenendaal is een middelgrote gemeente met een centrale ligging, een goede bereikbaarheid en dynamischer dan ooit.

Je komt te werken in een organisatie die veel ambities heeft waarin jij uitgedaagd wordt je talenten volop te benutten en verder te ontwikkelen. Samenwerken is één van onze kernwaarden en de lijnen zijn kort.

De organisatie kent een open en informele sfeer. Je krijgt veel ruimte om je werk als professional te kunnen uitvoeren omdat we weten dat jij in staat bent om de juiste inschattingen te maken. Dat geldt ook voor de verhouding tussen werk en privé, je krijgt veel ruimte ervoor te zorgen dat dit goed in balans is en je daar kunt zijn waar je nodig bent. Onze goede arbeidsvoorwaarden en hybride manier van werken maken dat goed mogelijk.

Opdracht

De Senior Medewerker Financiële Administratie draagt zorg voor een betrouwbare, volledige en tijdige uitvoering van de financiële administratie van de gemeente. De medewerker heeft een belangrijke rol in het bewaken en verbeteren van administratieve processen, het signaleren van risico's en het adviseren over (complexe) administratief-financiële vraagstukken.

Taken:

- Uitvoeren, coördineren en bewaken van complexe financieel-administratieve werkzaamheden en processen.

- Zorgdragen voor een correcte, volledige en tijdige verwerking van financiële gegevens.
- Opstellen, analyseren en controleren van balansspecificaties, tussenrekeningen en financiële aansluitingen.
- Signaleren van knelpunten, risico's en verbetermogelijkheden binnen administratieve processen en het initiëren en implementeren van verbetermaatregelen.
- Bewaken van kwaliteit, rechtmatigheid en naleving van wet- en regelgeving binnen financiële processen, waaronder BBV en IV3 en inclusief de juiste toepassing van fiscale regelgeving.
- Uitvoeren van werkzaamheden rondom de jaarrekening, waaronder balansdossiers, resultaatbepaling, kapitaallasten en overige afsluitingswerkzaamheden.
- Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt voor collega's en adviseren bij complexe financieel-administratieve vraagstukken.
- Bevorderen van effectieve samenwerking tussen de financiële administratie en financiële adviseurs en overige teams binnen de organisatie.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening , indien het een detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
3. Aantoonbaar afgeronde financiële opleiding op minimaal Hbo-niveau (bijvoorbeeld Bedrijfseconomie, Finance & Control, SPD of vergelijkbaar);
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als senior medewerker financiële administratie binnen een gemeentelijke of vergelijkbare overheidsorganisatie;
5. Aantoonbare werkervaring met Key2Financien. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als senior medewerker financiële administratie bij een gemeente (40 punten).
7. Aantoonbare ervaring met het optimaliseren en digitaliseren van financieel-administratieve processen en het uitvoeren van verbetertrajecten (25 punten).
8. Aantoonbare ervaring met fiscale vraagstukken en de toepassing van fiscale regelgeving binnen een gemeentelijke context (25 punten).
9. Uurtarief maximaal €100,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten (inclusief Flextender fee) (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Je bent nauwkeurig en werkt kwaliteitsgericht;
- Je beschikt over sterk analytisch vermogen;
- Je bent proactief en resultaatgericht in je handelen;
- Je beschikt over uitstekende communicatieve en adviesvaardigheden;
- Je bent zelfstandig, een verbindende teamspeler en draagt actief bij aan samenwerking en kennisdeling binnen de organisatie.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10 Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

Werkdagen en -tijden gaan in overleg en in afstemming met zijn/haar naaste collega. Hybride werken is mogelijk. We verwachten dat je minimaal 50% van de tijd op kantoor werkt.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn op later te bepalen moment. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Gemeente Veenendaal heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent die Tijdelijke medewerker detacheeert). U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gegevens welke Flextender verwerkt voor de uitvoering van deze opdracht worden ook met de gemeente Veenendaal gedeeld.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 11 september, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 14 september gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 15 september , 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.