

Medewerker Concernadministratie, Team Crediteuren

Sluitingsdatum: 05 oktober 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 - 36 uur

 Financieel

 € 2.875,- / € 4.065,-

Werk jij nauwkeurig, heb jij ervaring met het afhandelen en boeken van facturen en weet jij je weg goed te vinden in digitale systemen? Hier begint het!

Hier werk je aan mee

De directie HRM, Financiën & Inkoop maakt deel uit van het Shared Service Center (SSC). Het SSC streeft naar ambitieuze doelen voor de komende jaren! We zien de wereld om ons heen snel veranderen en daar willen we bij zijn. Het doel is om efficiënte en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te leveren. Zo ondersteunen we proactief onze klanten en ontwikkelen we onszelf als professionals in ons vakgebied verder. We focussen sterk op digitalisering.

Wij zetten maximaal in op digitalisering en maken daarmee in de nabije toekomst ruimte voor onze professionals om hun kwaliteiten, zo optimaal mogelijk in te zetten.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als Medewerker Concernadministratie, binnen het team Crediteuren, ben jij verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en efficiënte verwerking van alle facturen die aan de gemeente Groningen zijn gericht. Jij zorgt ervoor dat de financiële administratie op orde is, bewaakt de voortgang van facturen en betalingen en signaleert afwijkingen waar nodig. Daarnaast draag jij bij aan een transparante en soepel verlopende administratie, zodat collega's en externe partijen op een betrouwbare dienstverlening kunnen rekenen.

In deze rol heb jij veel contact met collega's, leveranciers en andere externe partijen. Jij fungeert als vraagbaak, verstrekt informatie en beantwoordt vragen over facturen en administratieve processen. Jij vindt het interessant om complexe vraagstukken uit te zoeken en komt tot praktische oplossingen waarmee betrokkenen verder kunnen.

Concreet houd jij je bezig met:

- het verwerken en controleren van inkomende facturen;
- het bewaken van de voortgang van facturen en betalingen;
- het signaleren, analyseren en oplossen van afwijkingen;
- het beantwoorden van vragen van collega's, leveranciers en andere externe partijen;
- het verstrekken van informatie over facturen en administratieve processen;
- het zorgvuldig onderhouden van de financiële administratie;
- het verbeteren en verder digitaliseren van administratieve processen.

Jij werkt nauwkeurig, hebt oog voor detail en weet resultaten goed te analyseren. Ervaring met en kennis van SAP S/4HANA is daarbij een pré.

Hier kom je te werken

De Medewerker Concernadministratie werkt in het team Crediteuren, binnen de directie HRM, Financiën en Inkoop. Dit team is een zelfstandig onderdeel van de afdeling Concernadministratie en is vooral belast met de administratieve afhandeling en verwerking van facturen.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

Jij hebt in ieder geval:

- een afgeronde mbo-4 opleiding, bij voorkeur in administratieve richting;
- uitstekende digitale vaardigheden en ruime ervaring met Microsoft Office;
- ervaring en affiniteit met financiële processen.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 4.065,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie Medewerker Bedrijfsvoering III);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 32-36 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en hybride te werken (incl. thuiswerkvergoeding);
- je bouwt pensioen op via ABP, waarbij wij het grootste deel (70%) van de premie betalen;
- een passende reiskostenvergoeding voor woon-werk;
- bekijk hier [meer informatie over de arbeidsvoorwaarden en reiskostenregeling](#);
- een digitale leeromgeving, personeels- en jongerenvereniging en thuiswerkfaciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Beulah Imperator, Coördinator crediteuren administratie, op het telefoonnummer 050 367 5459.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met, Yasemin Leidsman. Corporate Recruiter, op het telefoonnummer 06-1562 9155 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met 5 oktober 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

We willen een organisatie creëren waar iedereen zich veilig en thuis voelt, ongeacht afkomst, gender, seksuele oriëntatie, religie, leeftijd, sociaaleconomische achtergrond of arbeidsvermogen. Om die reden moedigen we iedereen aan te solliciteren die zich kan identificeren met het vacatureprofiel hierboven.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt zowel intern als extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-YL1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 05 oktober 2026

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met de recruiter



Neem contact op met

Yasemin Leidsman - Küçük

Recruiter Vastgoed & Economische zaken |
Toezicht, Handhaving & Veiligheid | Legal
& Services | Sport