

Medewerker Financiële Administratie

Sluitingsdatum: 01 oktober 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 - 36 uur

 Dienstverlening & Klantenservice, Financieel

 € 2.875,- / € 4.065,-

Heb jij verstand van nutsvoorzieningen, werk jij accuraat en beschik jij over digitale vaardigheden?
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, zoals analyseren en adviseren, zo optimaal mogelijk in te zetten.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als Medewerker Financiële Administratie behandel en beheer jij alle administratieve taken voor gemeentelijke nutsvoorzieningen. Jij zorgt ervoor dat de (financiële) administratie klopt en de aanvragen correct worden verwerkt.

Voor jouw werkzaamheden heb jij regelmatig contact met collega's en externe partijen en fungeer jij als vraagbaak. Jij voorziet verschillende partijen van informatie en beantwoordt vragen over nutsvoorzieningen. Ook verwerk jij complexe nutsfacturen. Verder ondersteun jij bij aanvragen en wijzigingen voor nutsvoorzieningen en houd jij de voortgang ervan in de gaten.

Jij biedt ondersteuning voor alle aanvragen en mutaties op het gebied van (tussen) meters voor alle nutsvoorzieningen en de financiële afwikkelingen hiervan. Indien nodig ondersteun en vervang jij ook de senior medewerker informatievoorziening en factuurmanagement.

Ook zorg jij ervoor dat de administratie processen transparant en zorgeloos verlopen. Jij vindt het interessant om complexe vragen uit te pluizen en ervoor te zorgen dat je collega's of externe partijen zo goed mogelijk geholpen worden. Hierbij werk jij nauwkeurig en heb jij oog voor detail. Jij werkt secuur en bent goed in het analyseren van resultaten. Ervaring met en kennis van MS Access, SAP S/4HANA is een pré.

Hier kom je te werken

De Medewerker Financiële Administratie werkt in het team Informatievoorziening en Factuurmanagement binnen de afdeling Financiën. Dit team is een vrij zelfstandig onderdeel van de afdeling concernadministratie en is vooral belast met het administratief onderhoud van alle nutsvoorzieningen en de verwerking van facturen alsmede het beheer hiervan. Daarnaast worden binnen het team facturen verwerkt van gemeentelijke- en waterschap belastingen en telefonie. Het administratieve beheer van onderliggende objecten maakt hier ook deel van uit.

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 (met name Excel);
- 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 Paula Helder, op het telefoonnummer 050-367 7307.

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 donderdag 1 oktober 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 8 oktober 2026.

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: 01 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