

Medewerker Financiële Administratie

Wat ga je doen?

Ben jij nauwkeurig, cijfermatig sterk en werk je graag samen in een professioneel team? Dan is dit de functie voor jou!

Binnen de afdeling Financiële en Economische Zaken zijn wij op zoek naar een medewerker financiële administratie die met zorg en aandacht bijdraagt aan een correcte en efficiënte uitvoering van onze administratieve processen. Je werkt in een betrokken team, waarin we elkaar ondersteunen en samen zorg dragen voor de financiële administratie.

De werkzaamheden binnen onze afdeling zijn afwisselend en veelzijdig. Je werkt aan de verwerking van uiteenlopende financiële transacties, van het bijhouden van bankmutaties tot het en controleren van de crediteuren- en grootboekadministratie. Ook stel je periodieke rapportages op en beantwoord je vragen van collega's of externe relaties.

Je controleert aangeleverde gegevens op juistheid en volledigheid en zorgt ervoor dat alle informatie tijdig beschikbaar is voor verdere verwerking. Je werkt volgens vaste procedures en richtlijnen binnen het verplichtingen-kasstelsel, zoals vastgelegd in de Comptabiliteitswet. Zie je ruimte voor verbetering in processen? Dan wordt je inbreng gewaardeerd en bespreek je dit samen met je collega's. Jouw kritische blik draagt bij aan het continue optimalisatie van onze administratieve processen.

Ben jij dit?

Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, waardoor collega's op je kunnen rekenen.

Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid zijn voor jou vanzelfsprekend. Of het nu druk is of rustig, jij past je moeiteloos aan. Tijdens piekmomenten zet je een stap extra om het werk gedaan te krijgen, en in rustige periodes voel jij je net zo goed op je plek en draag je bij aan een prettige en ontspannen sfeer op de werkvloer.

Verder beschik je over:

- een afgeronde mbo-opleiding op financieel-administratief gebied, zoals het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) of een vergelijkbaar diploma;
- ervaring met financiële administraties, bij voorkeur binnen een (semi)overheidsorganisatie;
- kennis van het verplichtingen-kasstelsel en/of Rijksbegrotingsvoorschriften (pré);
- affiniteit met regelgeving rondom financiële processen, bij voorkeur ook binnen een baten-lastenomgeving (pré);
- een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Dit is wie wij zijn

De afdeling Financiële en Economische Zaken maakt onderdeel uit van de directie Bedrijfsondersteuning. Deze directie ondersteunt de secretaris en de directies Advisering, Bestuursrechtspraak en Bestuursondersteuning bij hun werk. De afdeling Financiële en Economische Zaken adviseert en ondersteunt het management en de medewerkers over administratieve en financiële zaken. De afdeling draagt zorg voor beleidsuitvoering op financieel gebied, de interne controle, administratieve organisatie en inkoop(advisering).

Wat we onze collega's aanbieden

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen. We ondersteunen je ontwikkeling volledig middels een opleidingstraject en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen. Wij werken hybride met elkaar, dat betekent dat je afwisselend vanuit huis of kantoor kan werken afhankelijk van het soort werk dat je doet. Zo voorkom je onnodige reisbewegingen en kun je werk en privé goed combineren.

Het is een functie in schaal 7 van de CAO Rijk, waarbij het minimum salaris € 3.016,50 en het maximum salaris € 3.879,75 betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie zie het Functiegebouw Rijk: Medewerker Administratie S07

Je krijgt een detacheringsovereenkomst of een tijdelijke overeenkomst voor twaalf maanden. Als je goed functioneert, volgt een overplaatsing of een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

De procedure

Je kunt op deze vacature reageren via de knop "**Solliciteer**" op deze pagina. We ontvangen daarbij graag:

- een actueel cv;
- een motivatiebrief van ongeveer één A4

We lezen in je brief graag een antwoord op de hieronder beschreven vragen:

1. Jouw motivatie: Wat spreekt jou aan in het werken binnen de financiële administratie? En waarom juist bij de Raad van State?

2. Jouw ervaring: Hoe sluit jouw achtergrond en werkervaring aan bij deze rol? Licht niet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dit relevant is voor deze functie.

3. Samenwerken in een team: Wat vind jij belangrijk in een team, en hoe draag jij bij aan een goede samenwerking?

** Gebruik van AI-toepassingen:*

We willen graag kennismaken met wie jij bent. Om een realistisch beeld van jouw motivatie te krijgen, lezen we dan ook graag een brief die echt van jou is. AI-tools zoals ChatGPT kunnen eventueel als hulpmiddel worden gebruikt, maar we vragen je de motivatiebrief vooral zelf te formuleren.

Voor verdere vragen over de functie kun je contact opnemen met Walther Matthijs, hoofd Financiële en Economische zaken, via 06 10476956 of w.matthijs@raadvanstate.nl.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Zana Lens, recruiter, via 06 27920151 of z.lens@raadvanstate.nl.

Je kunt tot 15-12-2025 solliciteren

De selectiegesprekken staan gepland op 18, 19, 22 en 23 december.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn. De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.

Wij streven naar een hybride werkwijze waarbij we thuis werken en elkaar op kantoor treffen om samen te werken en verbinding te houden. Voor deze functie zul je, na je inwerkperiode, meerdere dagen per week fysiek op kantoor in Den Haag werkzaam zijn.