

Administratief medewerker relatiebeheer

Functieomschrijving

Werk je al bij de Rijksoverheid en heb je een vaste aanstelling? Dan is detachering de enige mogelijkheid. Fijn als je bij het solliciteren dit al hebt overlegd met je huidige leidinggevende.

Wist je dat we bij het Financieel Dienstencentrum in Den Haag de financiële administratie verzorgen voor 5 ministeries? Jaarlijks geven zij samen zo'n € 140 miljard uit, bijvoorbeeld voor subsidieverlening en de inkoop van diensten en producten. Jij registreert als administratief medewerker de nieuwe zakenpartners nauwkeurig in ons systeem en voert wijzigingen door. Zo leg je de basis voor een zorgvuldig en betrouwbaar betalingsproces.

Voorbeelden van zakenpartners waarvan jij de stamgegevens vastlegt in SAP? Denk aan een zorginstelling die een stagefonds aanvraagt. Aan een onderzoeksbureau dat een ministerie adviseert. Of aan een ICT-bedrijf dat een nieuwe app ontwikkelt voor een departement. Elke dag komen er nieuwe partners bij voor de ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), of Financiën.

Jouw baan is superafwisselend. De ene keer registreer je onder meer adres-, KvK- en bankgegevens. De andere keer controleer je volgens het 4-ogenprincipe de registraties van collega's. En voorkom je dat bijvoorbeeld een partner dubbel is geregistreerd.

Tegelijkertijd herken je wanneer je voor verschillende processen, zoals een subsidieaanvraag en een declaratie, een zakenpartner wel 2x registreert. Ook schoon je regelmatig ons zakenpartnerbestand op.

Deze tijdelijke functie van één jaar is een mooie kans om ervaring op te doen binnen de Rijksoverheid. Je bouwt snel een waardevol netwerk op. En je kunt je kwaliteiten laten zien op financieel-administratief gebied. Zo zou je zomaar eens deuren kunnen openen voor een mooie stap binnen de Rijksoverheid.

Inclusief samenwerken aan een belangrijke missie

Je komt in een organisatie te werken die zich inzet voor een belangrijke missie: eerlijk, gezond en veilig werk, en bestaanszekerheid voor iedereen. Om aan te sluiten bij de behoeften uit de samenleving, streven we naar diversiteit in de samenstelling van onze teams. En naar een cultuur waarin we verschillen zien, waarderen en benutten. Zo vergroten we onze denkkraft, blijven we van elkaar leren en verstevigen we contact met de mensen waarvoor we ons werk doen. Met welk perspectief en vanuit welke levenservaring verrijk jij onze organisatie? En wat drijft jou om je in te zetten voor Nederland? We zijn benieuwd naar de ervaringen die jij meeneemt in jouw werk.

Functie-eisen

Jij hebt snel inzicht in processen. Daarbij begrijp je welke keuzes je moet maken voor een goede registratie, ook als de inhoud complex is. Met jouw heldere manier van communiceren neem je collega's mee in je bevindingen. En met geduld kun je klanten uitleggen wat je van hen nodig hebt om te zorgen dat betalingen rechtmatig verlopen.

Verder heb je:

- Mbo 4-niveau in een financieel-administratieve richting.
- Enige kennis van SAP.

Wij staan voor gelijkwaardige kansen op de arbeidsmarkt. Om te voorkomen dat onze onbewuste associaties bij een kandidaat onbedoeld een selectiebeslissing kleuren, proberen we het proces zo veel mogelijk te objectiveren. Daarom moedigen wij je aan om je ervaring, kennis en competenties te benadrukken in je cv en motivatiebrief, aan de hand van de functie-eisen.

Bijzonderheden

- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) met eventueel een casus en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure.
- De selectiegesprekken vinden plaats na sluiting van de vacature
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
- Gezien de samenstelling van het team, zijn reacties van kandidaten met een cultureel diverse achtergrond extra welkom.
- Bij voldoende reacties zal de vacature eerder gesloten worden.

Wat bieden wij jou nog meer?

- Een prettige, open werksfeer met veel aandacht voor het individu.
- Een mooie werkomgeving, op een paar minuten afstand van Den Haag Centraal Station en een kantine gericht op gezonde voeding.
- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei, bijvoorbeeld in de vorm van diverse opleidingsmogelijkheden.
- Oog voor een goede werk-privé balans; je werktijden/dagen stem je in goed onderling overleg met je naaste collega's af.
- De mogelijkheid tot hybride werken (het percentage dat je vanuit huis, dan wel op kantoor werkt kan echter per functie/afdeling verschillen).
- Een vergoeding om thuis een prettige werkplek in te richten, conform de CAO Rijk.

Tip!! Download deze vacaturetekst, inclusief de gegevens van de vacaturehouder, voordat de vacature sluit. Hierna zijn deze gegevens online nl. niet meer zichtbaar.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kunt bijdragen aan je eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.

Wij willen beleid maken dat voor iedereen werkt. We luisteren naar wat er speelt in de samenleving; werken nauw samen met partners, en spelen in op nieuwe ontwikkelingen, nationaal en internationaal. We buigen ons over vragen die niet bepaald tot de gemakkelijkste behoren. Over het sociaal beleid, de toekomst van de verzorgingsstaat en de betaalbaarheid van de ouderdagsvoorziening. Maar ook over de vergrijzingsproblematiek en de veiligheid op de werkplek.

We stimuleren de naleving van regels en als er misstanden zijn, treden we op. Het ministerie geeft als werkgever het goede voorbeeld.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Je gaat aan de slag in het registratieteam van het cluster Betalen. Samen met 6 collega's, twintigers en dertigers, verzorg je de registratie van nieuwe zakenpartners. De sfeer in ons team? Die is open en informeel: we helpen elkaar graag, sparren over uitzonderingen en complexe puzzels, en delen onze kennis. Ook krijgen we alle ruimte om te bedenken hoe we ons werk nóg slimmer en efficiënter kunnen doen. En hoe we onze klanten laten inzien hoe belangrijk complete informatie is voor een rechtmatig

betalingproces.