



Functietitel Medewerker Projectadministratie & Grootboekadministratie

Vacaturenummer:	20240515 B	Startdatum:	zsm
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	1 jaar
Functietitel:	Medewerker Projectadministratie & Grootboekadministratie	Salarisschaal:	8 of 9 afhankelijk van opleiding en ervaring
Posities:	1	Optie op verlenging:	ja
Opdrachtgever:	EZK/RVO/FIFZ	Type dienstverband:	
Contactpersoon:	Yvonne Lagerberg	Aantal uur per week:	Minimaal 12 uur – 20 uur
		Werkdagen:	In overleg
Emailadres:	Yvonne.lagerberg@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Den Haag

Profiel organisatie

De organisatie: **Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland**

RVO is een inclusieve werkgever die diversiteit omarmt. We maken ons hard voor gelijke kansen voor iedereen, ongeacht huidskleur, afkomst, religie, nationale afkomst, seksuele geaardheid, leeftijd, staatsburgerschap, burgerlijke staat, beperking of genderidentiteit. We streven ernaar om onze verschillen optimaal te benutten zodat we creativiteit, innovatie en talentontwikkeling kunnen stimuleren.

Kansen voor Nederland, kansen voor jou

Een duurzame, economisch sterke samenleving: daar werken we aan bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Met nationale en internationale programma's, van de energietransitie en voedselproductie tot ontwikkelingsprojecten in Afrika. Met voorlichting, advies, financiering, subsidies en hulp bij het vinden van zaken- of kennispartners. Door slim organiseren en maximaal gebruik van digitale communicatie zorgen we voor een soepele en optimale dienstverlening. Door elkaar op te zoeken en verbindingen te leggen bieden we nieuwe inzichten en mogelijkheden. Voor en achter de schermen zetten 4500 mensen zich in voor een economisch sterk,

innovatief en duurzaam Nederland, op verschillende vestigingen in Nederland. Ook voor jou zijn er kansen!

Onze adviseurs weten als geen ander wat er nodig is om ondernemende Nederlanders vooruit te helpen. Beoordelaars nemen subsidie- en andere verzoeken onder de loep en helpen de aanvragers om nieuwe stappen te zetten. Inkoopers benutten de inkoopkracht van de Rijksoverheid, ook om maatschappelijke doelen te bereiken. De medewerkers van de frontoffice staan iedereen te woord die vragen heeft. Functioneel beheerders ontwikkelen en onderhouden digitale loketten. Projectmanagers onderzoeken wat de mogelijkheden van big data zijn. Juristen adviseren over de toepassing van wet- en regelgeving en handelen bezwaar en beroepen af binnen de ruimte die wet- en regelgeving biedt. Ook zijn ze betrokken bij het opstellen van nieuwe wet- en regelgeving. En communicatieadviseurs ontwikkelen toegankelijke websites voor voorlichting en advies.

Wie ondernemend Nederland een warm hart toedraagt, kan bij onze organisatie dus alle kanten op.

Je komt te werken bij het Financieel Dienstencentrum (FDC) van RVO. FDC2 is een bevlogen en professioneel team dat onderdeel is van de Directie Financiën Informatie Management en Facilitaire zaken. Dit team voert de financiële administratie van het agentschap RVO.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Heb jij een passie voor cijfers, werk je secuur en vind je het fijn om in een team aan een gezamenlijke opdracht te werken? Binnen het Financieel Dienstencentrum (FDC) van RVO zorgt het team van FDC2 ervoor dat de projectadministratie en de grootboekadministratie op orde zijn. Er zijn binnen het cluster diverse adviseurs Financiën & Control (F&C) werkzaam, zij zorgen o.a. voor de juiste inrichting van de projectstamgegevens en analyseren van grootboekrekeningen. Ook hebben zij een belangrijke rol bij de financiële afrekening van de uitgevoerde opdrachten en de verwerking van de ontvangsten. Verder hebben zij een adviserende rol als sparringpartner binnen en buiten F&C. En tot slot zijn zij betrokken bij de jaarrekening en de controles door de Auditdienst Rijk (ADR).

Voor de administraties zijn wij op zoek naar een medewerker die de werklust van de Adviseurs van F&C kan verlichten! Zo zorg jij bijvoorbeeld voor de juiste, tijdige en volledige invoer en aanpassingen in eBS Oracle van de projectstamgegevens, de offerte en de projectbudgetten. Samen met je collega's analyseer je de beschikbare data en heb je oog voor de administratie en de processen en zie jij waar het efficiënter kan. Natuurlijk zet jij dit ook om in acties en neem je de feedback van je collega's mee.

We zoeken een collega om ons hier mee te ondersteunen. Is dit echt jouw ding? Reageer dan op deze vacature.

Benieuwd waar jij je competenties en talenten op in mag zetten? Je kunt de volgende werkzaamheden bij ons verwachten:

- Je zorgt voor het aanmaken van projectcodes op basis van de ontvangen opdrachten
- Je levert projectmutaties aan bij Travelpoint

- Je zorgt voor het op een juiste manier registreren (muteren) van de projectbudgetten
- Je houdt toezicht op uitval van omzet en kosten
- Je ondersteunt de adviseurs van FDC2 bij de administratieve verwerking van mutaties in het grootboek
- Je test opgestelde werkinstructies en geeft advies over bevindingen
- Je ondersteunt bij opleveren van analyses/dossiers
- Je legt makkelijk contact en vind het niet erg om vragen te stellen

Jij hebt al met al oog voor kwaliteitsverbetering van de administratie en processen, bespreekt dit met collega's en coördinatoren

Profiel kandidaat

Wat is jouw
profiel

- Feeling en affiniteit met cijfers
- Verbanden kunnen leggen
- Ervaring met het werken met EBS Oracle is een pré
- Secuur kunnen werken
- Samenwerken met de adviseurs die je ondersteunt