# Medewerker financiële verwerking Cluster Dienstverlening

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg 4 |
| **Thuiswerkbeleid:**  **Startdatum:** | De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. Het inwerken vindt overigens wel plaats op kantoor.  Zo spoedig mogelijk |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:**  **Detavast:** | 7  Nee  Nee |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 16 |
| **Tariefrange:** | €35 - €45 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **ZZP:** | 30% - 70%  Nee |

*Het aantal betalingen is hoog en daarmee ook het aantal financiele mutaties. Er ligt een flinke opgave om deze allemaal tijdig te verwerken. Maar jij ziet jezelf als de aangewezen persoon om dit aan te pakken.*

## Jouw opdracht

De directie Burgerzaken en Belastingen (directie B&B) is de backoffice van het cluster Dienstverlening. Hier wordt zorggedragen voor de voorbereiding van de uitgifte van bijvoorbeeld paspoort, ID-kaart en rijbewijzen. Een andere taak is het heffen en innen van de gemeentelijke belastingen en daarmee het realiseren van belastingopbrengsten. B&B draagt zo bij aan de financiële middelen voor de gemeente om haar financiële verplichtingen na te komen en ambities in de stad te realiseren.

Het onderdeel Financiele Verwerking heeft de focus belastingproducten. Binnen deze functie heb je onder andere de volgende taken:

* Incasseren van automatische incasso's;
* Verwerken van alle binnenkomende betalingen op bankrekeningen van Belastingen op de juiste vordering;
* Verrekenen of terugbetalen van vrijgevallen of te veel ontvangen bedragen;
* Controleren en verwerken van bulkbetalingen;
* Overhevelen betalingen;
* Uitzoeken en verwerken gefiatteerde betalingen;
* Handmatig controleren van betalingen die automatisch worden uitbetaald;
* Afhandelen mailbox vragen financiele mutaties.

## Jouw profiel

Als Medewerker financiële verwerking behaal je graag **resultaat**. De opgave die er ligt geeft jou energie. Je kan goed en zorgvuldig **omgaan met privacygevoelige informatie**. Daarnaast houd jij je aan de hospitality regels in het contact met burgers en collega’s en ben je **integer**. Van nature ben je **nieuwsgierig** ingesteld en kan daardoor ook goed **zelfstandig** werken. **Accutaresse** staat jou op het lijf geschreven: je voert jouw werk **zorgvuldig** en met een grote mate van **precisie** uit. Je kan ontvangen feedback goed verwerken en geeft ook graag feedback aan collega’s. Kortom, aan **zelfreflectie** geen gebrek.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde mbo-opleiding niveau 4 in een administratief / financiele richting;
* Minimaal 1 jaar relevante werkervaring op financieel gebied;
* Minimaal 1 jaar ervaring met met het opzoeken en onderzoeken door gebruik te maken van verschillende softwaresystemen;
* De kandidaat is goed in staat om te werken onder hoge werkdruk in een resultaatgerichte omgeving.

## Wensen

* Je hebt aantoonbare kennis van en ervaring met het proces gemeentelijke belastinginvordering, dit kan ook zijn opgedaan door een cursus of training.

## Onze afdeling

Een van de drie afdelingen binnen de directie B&B is de afdeling Bijzondere diensten.

Medewerkers van deze afdeling leveren alle speciale producten van B&B, ze ondersteunen de directie in de breedte met kennis en kunde. De afdeling bestaat uit drie teams met heel diverse werkzaamheden. Binnen het team Juridsche Zaken en Financien is het onderdeel Financiele verwerking ondergebracht.

## Onze organisatie

De kernactiviteit van de directie Burgerzaken & Belastingen is het beheren van gegevens in de breedste zin van het woord. Vanuit die gegevens levert deze directie verschillende diensten die leiden tot (digitale) producten. Deze directie bestaat uit drie afdelingen: Gegevensbeheer & Analyse, Producten & Diensten en Bijzondere Diensten.