

Medewerker Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC)

Wat ga je bij ons doen?

Als Medewerker Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) werk je binnen het Veranderteam, dat een brug slaat tussen strategische doelen en de operationele behoeften van de hele organisatie. Dit team helpt de hele organisatie bij het verbeteren van processen, zodat we als gemeente steeds slimmer en efficiënter kunnen werken. Jij gaat vooral kijken of alle werkprocessen goed werken zoals we hebben afgesproken en helpt mee om verbeteringen te bedenken en door te voeren. Je werkt nauw samen met collega's in de organisatie om verbeterplannen te maken, deze te monitoren en op een duidelijke manier adviezen te geven. Omdat je met veel verschillende afdelingen werkt, heb je contact met allerlei mensen binnen de gemeente. Als Medewerker Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) maak je onderdeel uit van een klein, betrokken team met ruimte voor eigen initiatief en samenwerking, en zet je mensen in beweging door je verbindende aanpak en expertise.

Procesmanagement

Je ondersteunt collega's bij het verbeteren van werkprocessen. Je helpt ze bij het goed beschrijven van deze processen en zorgt ervoor dat deze informatie altijd actueel is. Jij houdt daarbij de grote lijnen en de doelen in de gaten, zodat alle processen aansluiten bij wat de organisatie nodig heeft. Je begeleidt collega's in de zogenaamde PDCA-cyclus: een werkwijze waarin we samen plannen maken, uitvoeren, monitoren, en vervolgens weer bijstellen.

Interne Controle

Daarnaast voer je interne controles uit om te kijken of alles goed geregeld is en of er op de juiste manier wordt gewerkt. Je stelt rapportages op, bespreekt deze met collega's en geeft advies over hoe we het nog beter kunnen doen. Met jouw werk draag je bij aan een betrouwbare en transparante organisatie, waarbij processen goed beheerd worden en voldoen aan onze kwaliteitsnormen.

Wat vragen we van je?

Wij zoeken een collega die makkelijk met anderen samenwerkt, goed kan luisteren en duidelijk kan uitleggen wat er nodig is. Daarnaast heb je oog voor details en kun je overzicht houden in de uitvoering van je werk. Specifiek vragen wij het volgende van je:

- HBO werk- en denkniveau in bijvoorbeeld een bedrijfseconomische richting.
- Minimaal twee jaar werkervaring in een rol waarin je met interne of externe controles te maken had.
- Affiniteit met financieel-administratieve processen en bij voorkeur kennis van gemeentelijke regelgeving (BBV).

Wie ben jij?

We zoeken iemand die van nature nieuwsgierig is en graag verbeteringen doorvoert. Je kunt goed samenwerken, bent benaderbaar en maakt makkelijk contact met collega's. Je hebt daarnaast een zelfstandige en assertieve houding: je durft kritisch te zijn en gaat het gesprek aan als je ergens verbeterpunten ziet. Verder ben je planmatig sterk, weet je overzicht te houden en vind je het fijn om projecten ook echt af te ronden. Je bent geduldig, punctueel en vindt het leuk om in een team te werken waar een ontspannen sfeer heerst, met ruimte voor humor en wederzijds respect.

Wat bieden we je?

Afhankelijk van opleiding en ervaring bieden wij een passend salaris tussen €3.359,- en €4.811,- (schaal 9) bruto per maand (bij een 36-urige werkweek). In sommige gevallen maken we gebruik van een aanloopschaal. We bieden ook goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de Cao Gemeenten. Zo krijg je een Individueel Keuzebudget (IKB). Dit is een vrij besteedbaar budget van 17,05% van het bruto jaarsalaris. Je beslist zelf wanneer je dit budget (gedeeltelijk) wilt laten uitbetalen. Ook kun je verlof kopen en verkopen. Je start met een contract van 1 jaar. Functioneer je goed? Dan krijg je daarna een vast contract. Bij de gemeente Baarn werken we hybride: je hebt de vrijheid om thuiswerken en op kantoor werken af te wisselen en krijgt een thuiswerkvergoeding van € 3 netto per dag. Bij de gemeente Baarn vinden we het belangrijk om jou te blijven stimuleren en te laten ontwikkelen. Daarom bieden wij jou uitgebreide opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden aan.

Wat je verder kunt verwachten van werken bij de gemeente Baarn

Werken bij de lokale overheid is leuk; zeker bij de gemeente Baarn. Hier kun je je hart ophalen. Wij hebben ruim 175 medewerkers in dienst. Om onze ambities te verwezenlijken hebben we

enthousiaste mensen nodig die bijdragen aan een transparante gemeente en die hun nek durven uit te steken voor inwoner en organisatie. Onze organisatie is groot genoeg voor uitdagend werk en klein genoeg voor korte lijnen en veel eigen verantwoordelijkheid. Elke dag is anders met collega's die graag voor elkaar klaar staan. Wij werken steeds meer in verbinding met de inwoners, maar ook intern met onze collega's van verschillende vakgebieden. Een baan bij ons betekent veel eigen verantwoordelijkheid en ruimte om zaken zelf te regelen. De organisatie is flink in beweging; loopbaan, mobiliteit, ontwikkeling en opleidingen zijn bij ons net zo belangrijk als de koffie, een goed gesprek met je leidinggevende en een goede werkomgeving. Wie bij ons werkt kan rekenen op steun van collega's, een leidinggevende die faciliteert, korte lijnen met het bestuur en management en een uitdagende werkomgeving. Wij zijn op zoek naar enthousiaste en talentvolle medewerkers die zich herkennen in onze kernwaarden: samenwerken, duidelijk en verbindend.

Enthousiast over de rol van Medewerker Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC)?

Stuur je CV met een korte motivatiebrief. Zien wij een match in jou? Dan plannen we graag zo snel mogelijk een sollicitatiegesprek met je in. Na een positief 1e gesprek volgt een 2e sollicitatie gesprek en daarna bespreken we graag de arbeidsvoorwaarden met jou. Zo weet je snel waar je aan toe bent. Bij de gemeente Baarn houden we het graag simpel en duidelijk! Het opvragen van referenties kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Arno van Wijk, Strategisch Manager, via 06-28798997 of per e-mail: a.vanwijk@baarn.nl.

Wil je meer weten over de procedure of de organisatie? Neem contact op met onze P&O adviseur Lotte Bijleveld via telefoonnummer 06-41193450 of stuur een e-mail naar l.bijleveld@baarn.nl.

Integriteit, diversiteit en inclusie

Onbesproken gedrag is een voorwaarde om bij ons te kunnen werken. Daarom vragen wij jou een geldige verklaring omtrent gedrag te leveren. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat we een diverse organisatie zijn waarin we respect hebben voor elkaar en medewerkers zichzelf kunnen zijn.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld. We komen liever direct in contact met onze toekomstige collega.