

Medewerker subsidieadministratie

Informatie

Plaats	Hoogkarspel	Salarisindicatie	Maximaal €3831
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	10-04-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	06-05-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Werk jij secuur en vind je het leuk om financiële processen soepel te laten verlopen? Subsidies helpen maatschappelijke initiatieven om hun doelen te realiseren. Wil jij hieraan bijdragen door te zorgen voor een soepel subsidieproces?

Wat ga je doen? Als Medewerker subsidieadministratie zorg jij ervoor dat subsidies soepel en correct worden verwerkt. Je bent de schakel tussen subsidieaanvragers, beleidsmedewerkers en de financiële administratie. Met oog voor detail en kennis van wet- en regelgeving zorg je ervoor dat aanvragen tijdig worden beoordeeld, verwerkt en uitbetaald. Daarnaast ondersteun je beleidsmedewerkers bij administratieve taken rondom subsidies en stel je overzichten op voor het management, financiën en de accountant. Ook bewaak je de aansluiting tussen de financiële administratie en de backoffice, zodat alles achter de schermen goed geregeld is en subsidieprocessen efficiënt verlopen.

Verder ga je aan de slag met:

- Registreren en verwerken van subsidieaanvragen in het zaakstelsel en subsidiepakket.
- Technisch beoordelen en klaarzetten van (kleinere) aanvragen volgens de geldende wet- en regelgeving
- Voorbereiden, versturen en verwerken van subsidiebeschikkingen en uitbetalingen.
- Bewaken van termijnen en begeleiden van het proces tot en met de subsidievaststelling.
- Beheren subsidie mailbox en informeren van subsidierelaties over indieningstermijnen en verplichtingen.

Wie ben jij?

Je werkt secuur, hebt een goed gevoel voor cijfers en houdt ervan om administratie en processen efficiënt te organiseren. Je werkt zelfstandig, maar zoekt ook graag de samenwerking op. Je communiceert duidelijk en staat klaar om collega's en aanvragers verder te helpen.

Daarnaast beschik je over:

- Een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) in een administratieve of financiële richting.
- Ervaring met subsidieadministratie of vergelijkbare financiële processen binnen een gemeente of het sociaal domein.
- Kennis van en ervaring met digitale zaaksystemen en/of subsidieadministratie.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.

Wat krijg jij?

Werk je graag in een afwisselende en dynamische omgeving? Bij ons ben je onderdeel van een uniek samenwerkingsverband in drie gemeenten, wat zorgt voor diversiteit in je werk en interessante uitdagingen. Je krijgt volop kansen om jezelf te ontwikkelen met trainingen en cursussen, en als je ambities hebt, zijn er doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie. Daarnaast bieden we je de flexibiliteit om hybride te werken, zodat je werk en privé goed in balans blijven.

En verder? Je kunt rekenen op fijne collega's en:

- Een maandsalaris tot € 3.831,- (bij 36 uur, schaal 7).
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) bovenop je salaris – besteed het zoals jij wilt: extra vrije dagen, een opleiding of gewoon laten uitbetalen!
- Een vast contract bij goed functioneren – je start met een jaarcontract voor 32, met zicht op stabiliteit en zekerheid.
- Een goed pensioen via het ABP.
- Een laptop en telefoon van de zaak zodat je overal goed kunt werken.

Wie zijn wij als SED organisatie?

De SED organisatie is ontstaan vanuit de ambtelijke fusie tussen de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Met ongeveer 450 collega's verzorgen wij de ondersteuning van de colleges en de dienstverlening in de drie gemeenten. Samen zorgen we voor een prettige en veilige woon-, werk- en leefomgeving voor onze inwoners en ondernemers!

Waar kom je terecht? Je komt terecht in het domein Samenleving bij de afdeling Kwaliteit & bedrijfsvoering. Samen werken we aan het verbeteren van processen en de kwaliteit van de bedrijfsvoering. We focussen ons op efficiëntie, effectiviteit en het naleven van richtlijnen. Ons doel is de dienstverlening aan burgers en partners binnen het domein Samenleving continu te verbeteren!

Wil je eerst meer weten?

Bel dan met Ivo Baars, Afdelingshoofd Kwaliteit & bedrijfsvoering, via 06-31966358. Hij vertelt je graag meer over deze functie!

Enthousiast? Solliciteer direct!

Stuur je motivatie en cv in via de sollicitatieknop. Zodra de vacature gesloten is, beoordelen we de binnengekomen sollicitaties.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Competenties

Verantwoordelijkheid

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Kwaliteitsgerichtheid

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren