

Financieel medewerker

Gaat jouw financiële hart sneller kloppen van het verbeteren van de financiële administratie en zeker weten dat de cijfers 100% juist zijn? Dan ben jij de **financieel medewerker** die VO Haaglanden zoekt!

Als financieel medewerker maak je deel uit van het team Financial Accounting. Samen met je collega's verzorg je de financiële administratie voor de tien scholen van VO Haaglanden, het bestuurs- en servicebureau en de samenwerkingsverbanden. Je ondersteunt primair de coördinator financiën en rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering & ICT.

In deze rol ben je een belangrijke schakel voor onze scholen: je helpt hen om hun financiële administratie correct, compleet en actueel te houden. Je signaleert tijdig afwijkingen, denkt mee over verbeteringen en zorgt ervoor dat processen soepel blijven lopen. Daarmee draag je direct bij aan een gezonde financiële basis voor goed onderwijs.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt de verwerking van de financiële administratie (grootboek, crediteuren, subsidies, banksaldi, betaalkaarten).
- Verwerken en controleren van facturen, declaraties, betalingen en ontvangsten.
- Ondersteuning bij Btw-aangiften en overige fiscale onderwerpen.
- Ondersteuning bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.
- Ondersteuning van de afdeling Huisvesting (projectadministraties) voor het Onderwijsloket.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor collega's op financieel administratief vlak.
- Je initieert en ondersteunt verbeteringen in de processen en systemen (Exact, SimpliCard).

Wat bieden wij jou?

- Een **functie van 32 - 40 uur** (0,8 - 1,0 fte), voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling.
- **Salariëring** conform CAO Voortgezet Onderwijs, schaal 7/8 (€ 2.798 – €4.449), afhankelijk van opleiding en ervaring.
- **Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden**, waaronder:
 - 8,33% eindejaarsuitkering en 8% vakantietoeslag.
 - 450 uur verlof (op basis van een fulltime dienstverband).
 - 90 uur persoonlijk inzetbaar budget (op basis van een fulltime dienstverband).
 - Pensioenregeling bij het ABP.
 - Ruimte voor professionalisering.

Wat breng je mee?

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding in een relevant veld, zoals Financiële administratie & accounting, Finance & Control of vergelijkbaar.
- Ervaring met boekhoudkundige en fiscale werkzaamheden in het onderwijs is een pré maar wij staan ook open voor starters.
- Je beschikt over het vermogen om zelfstandig, accuraat en snel te werken.
- Je bent communicatievaardig, zowel in woord als geschrift.
- Als een echte teamspeler kijk je vooruit en werk je proactief samen.
- Je bent leergierig en denkt in mogelijkheden.

Waar ga je aan de slag?

VO Haaglanden is een vooraanstaande stichting voor openbaar en algemeen bijzonder onderwijs in Den Haag en Rijswijk. Met tien verschillende scholen, verdeeld over 22 locaties verzorgen wij kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor ongeveer 15.000 leerlingen, van praktijkonderwijs tot

gymnasium. Samen zetten we ons in voor de brede ontwikkeling van onze leerlingen, zodat zij actief en positief kunnen deelnemen aan de samenleving. Er werken zo'n 1700 medewerkers bij VO Haaglanden. De stichting kent een tweehoofdig College van Bestuur en een ondersteunend bestuurs- en servicebureau met ca 30 collega's. VO Haaglanden wil medewerkers een inspirerende en stimulerende werkomgeving bieden waarin zij zich kunnen ontwikkelen en excelleren. We streven naar een inclusieve organisatie die de diversiteit van onze scholen, medewerkers en leerlingen weerspiegelt en waardeert. Je standplaats is Den Haag.

Hoe verloopt het sollicitatieproces?

De gesprekken zullen plaatsvinden in februari 2026 en bestaan uit twee rondes. De eerste ronde is een kennismaking en daarin zullen wij ingaan op je motivatie en ambities en wat wij als werkgever te bieden hebben. In de tweede ronde zullen wij met jou dieper ingaan op de werkzaamheden.

Ben jij de financieel medewerker die hier enthousiast van wordt?

Solliciteer dan direct via deze link. Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Ellen de Jong op telefoonnummer 06-14681039, e-mail: e.dejong@vohaaglanden.nl. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Karin van der Wielen op telefoonnummer 070-4262624, e-mail: k.vanderwielen@vohaaglanden.nl.