

Ben jij nauwkeurig, cijfermatig sterk en hou je ervan financiële processen soepel te laten verlopen? Heb jij een scherp oog voor detail, werk je zelfstandig én voel je je thuis in een ondersteunende rol binnen een groter geheel? Dan is IPO op zoek naar jou!

Medewerker financiële administratie

Dit zijn wij

Het Interprovinciaal Overleg (IPO) en BIJ12 vormen samen de Vereniging IPO. Dit is de plek waar provincies samenwerken aan grote landelijke thema's. Denk aan natuur, faunabeheer, stikstof, landbouw, klimaat, bereikbaarheid en de energietransitie. Dat doen we met verstand van zaken, gevoel voor politiek en jawel, liefde voor de inhoud.

Het team

Je komt terecht in het team Financiën, onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering. Met collega's die zich bezighouden met planning & control, financieel advies en de financiële administratie, zorgen jullie samen voor inzicht, grip en financiële rust in de organisatie.

Jouw impact als Medewerker financiële administratie

- Jij draagt bij aan een foutloze administratie door facturen nauwkeurig te verwerken en btw-aangiften te verzorgen.
- Jij zorgt samen met de collega's voor soepel lopende financiële processen door verkoopfacturen op te stellen, betalingen klaar te zetten en ontvangsten te boeken.
- Jij controleert leveranciersgegevens en grootboekrekeningen om de juistheid van financiële gegevens te waarborgen.
- Jij levert financieel betrouwbare informatie aan door de verplichtingenadministratie zorgvuldig uit te voeren en gegevens te controleren.
- Jij handelt vragen van interne en externe partijen af, zodat collega's en partners snel en correct geholpen worden.

Hoe kan jouw werkdag eruitzien?

Vandaag werk je op kantoor in Utrecht. Je begint de dag met een kop koffie en kletst even bij met collega's. Daarna log je in voor de dagstart met je team. Even bijpraten over het weekend, het werk verdelen en bespreken welke bijzonderheden spelen bij onze interne en externe klanten. Hierna open je het financiële systeem Exact Globe. Er zijn een aantal facturen binnengekomen, jij controleert de gegevens en beheert de digitale goedkeuringsflow. Je merkt dat er twee facturen niet volledig zijn, dus je houdt ze apart en neemt direct contact op met de leverancier om dit af te stemmen.

Nu is het tijd voor lunch! Samen met collega's wandel je naar het centrum om een broodje te halen. Terug op je werkplek zie je dat er een paar vragen zijn binnengekomen over betalingen. De meeste kun je direct beantwoorden, maar voor enkele stem je even af met een collega. Vervolgens zet je betaalopdrachten opnieuw klaar. Hierna check je de leveranciersgegevens en stel je een verkoopfactuur op voor een provinciale opdrachtgever.

Het is tijd om de trein naar huis te nemen. Gelukkig reis je comfortabel in de eerste klas. Zo kun je onderweg nog even je mail bijwerken en controleren of alles netjes is verwerkt. Met een opgeruimd scherm en een goed gevoel sluit je de dag af.

Dit bieden we jou

- Een dienstverband voor 32 tot 36 uur per week (0,89 tot 1 fte) van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Een salaris van minimaal € 3.044,75 en maximaal € 4.274,72 bruto per maand (afhankelijk van ervaring, salarisschaal 8 [IPO - CAO provincies](#)) op basis van 36 uur per week.
- Per 1 januari 2026 een loonsverhoging van 1,5%.
- Naast je salaris een individueel keuzebudget (IKB) van 22,37%. Dit is inclusief o.a. 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering. Het IKB kan maandelijks worden uitgekeerd of worden gespaard. Je kunt het IKB inzetten voor verschillende doelen, bijvoorbeeld het aflossen van een studieschuld bij DUO tot maximaal € 1.250,- per kalenderjaar aflossen, dit gedurende maximaal 6 jaar.
- Volledige eerste klas OV-vergoeding voor woon-werkverkeer.
- Een moderne, open én flexibele werkomgeving op loopafstand van Utrecht Centraal Station en Den Haag Centraal Station.
- Persoonlijk Ontwikkelbudget van € 6.000,- per 5 jaar.
- Een ABP-pensioen.
- Een eigen laptop en mobiele telefoon.

Dit breng je mee

Jij werkt nauwkeurig, accuraat en bent alert op fouten of onvolledige informatie. Zie je iets dat niet klopt? Dan durf je dat aan te kaarten en zoek je actief de afstemming op bij je team. Je houdt het overzicht en stelt de juiste vragen. Je voelt je verantwoordelijk voor wat je doet en draagt met zorg bij aan een betrouwbare financiële administratie.

Verder heb je:

- Mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur op basis van een afgeronde opleiding in de richting van financieel management.
- Praktisch gerichte kennis van het vakgebied financiën.
- Inzicht in de samenhang van processen binnen het eigen vakgebied.
- Een goed ontwikkeld cijfermatig inzicht.
- Ervaring met (of aanleg voor) het werken met financiële systemen en Excel.

Enthousiast?

Zin om impact te maken én af en toe te lachen tijdens je werk? Dan kijken we uit naar jouw reactie. De vacature staat gepubliceerd zolang we nog op zoek zijn naar een nieuwe collega. Je cv en motivatie kun je sturen naar: vacatures@ipo.nl onder vermelding van medewerker financiële administratie. Heb je nog vragen of wil je meer weten over de inhoud van de functie? Dan kun je bellen met Bram Jansen, manager bedrijfsvoering, telefoonnummer 06-21841262.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.