



## Vacature

# Financieel administratief medewerker (wtf 0,5 - 0,6)

## Financiën

**Datum publicatie:** 08 mei 2026  
**Sluitingsdatum:** 25 mei 2026  
**Vacaturenummer:** 26.144

### Dit zijn wij!

Openbaar Onderwijs Groningen staat voor kwaliteit en kansgelijkheid in het onderwijs. Met ruim 2.100 medewerkers op 36 scholen wordt daar dagelijks hard aan gewerkt. Wij verzorgen basisonderwijs, speciaal en voortgezet onderwijs aan ruim 16.000 leerlingen in het prachtige Groningen.

Een team van professionals adviseert en ondersteunt de scholen en de beide bestuursleden vanuit het ondersteuningsbureau op een centrale plek in de stad. Binnen het ondersteuningsbureau zijn diverse expertisegebieden ondergebracht waaronder financiën, onderwijskwaliteit, HR, huisvesting, facilitaire zaken, communicatie, inkoop, ICT, juridisch, secretariaat en control.

### Functie

Wij zijn door het vertrek van een collega op zoek naar een nauwkeurige en zelfstandige administratief professional met een scherp oog voor cijfers. Ben je leergierig en werk je graag in een omgeving die er écht toe doet? Dan is deze functie bij ons misschien wel iets voor jou!

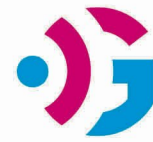
Als financieel administratief medewerker speel je een cruciale rol in het debiteuren- en crediteurenbeheer. Je bent de spil in de verwerking van facturen, het bijhouden van de boekhouding. Heb je al ervaring met Spend Cloud en Afas, dan is dat mooi meegenomen. Heb je nog geen ervaring, maar wil je jezelf hierin graag ontwikkelen? Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren. Je rapporteert aan de manager Financiën en werkt samen met collega's binnen én buiten de afdeling.

### Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- crediteurenbeheer: controleren, coderen en verwerken van inkoopfacturen en zorgen voor tijdige betalingen;
- debiteurenbeheer: opstellen en verzenden van facturen en het bewaken van ontvangsten, onder andere verhuur, detachering en ouderbijdragen;
- bijhouden van de bankmutaties en het verwerken ervan in de boekhouding;
- ondersteunen bij de jaarrekeningcontrole;
- interne controles uitvoeren op betalingen en administratie;
- administratieve ondersteuning bij huisvestingsprojecten.

### Wat breng je mee?

- MBO werk- en denkniveau in de richting financiële administratie;
- ervaring met geautomatiseerde financiële systemen;
- goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel in woord als geschrift);
- goede digitale vaardigheden en ervaring met Office 365;
- je bent zorgvuldig, betrouwbaar en integer;
- je communiceert makkelijk en stelt je flexibel en open op;
- je bent proactief en denkt mee en vooruit;
- je werkt actief mee aan je eigen ontwikkeling en draagt bij aan de verdere professionalisering van de afdeling;
- het hebben van kennis van boekhoudkundige richtlijnen en technieken is een pré.



#### Dit bieden wij:

- **Goede arbeidsvoorwaarden**  
Deze functie is gewaardeerd als medewerker Uitvoering B en op schaal O5 van de geldende cao VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 3.412,- bij een volledige aanstelling. De inpassing van het salaris is afhankelijk van relevante kennis, ervaring en inschaling van de kandidaat.
- **Secundaire arbeidsvoorwaarden**  
Wij kennen goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een eindejaarsuitkering van 8,33%, een Loyalis arbeidsongeschiktheidsverzekering en een werkkostenregeling die gericht is op mobiliteit en vitaliteit.
- **Een fijn team!**  
Het team Financiële Administratie bestaat uit zes collega's en is onderdeel van de afdeling Financiën. Samen zijn wij verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie. We vormen een enthousiast, gedreven en collegiaal team en zorgen ervoor dat jij een vliegende start maakt binnen onze organisatie.
- **Groei en ontwikkeling**  
Onze ambitie is om in een steeds veranderende omgeving, en de daarmee doorlopende ontwikkeling van de organisatie, blijvend te ondersteunen in onze professionele cultuur. We stimuleren en faciliteren diverse professionele leergemeenschappen en kennisnetwerken. Individuele professionalisering en ontwikkeling maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus en staat regelmatig op de agenda tijdens de overleggen met de manager Financiën.
- **Werken in het hart van Groningen**  
Het ondersteuningsbureau bevindt zich tegenover Martiniplaza en vlak naast het Stadspark van Groningen. We werken zowel op kantoor als vanuit huis.

#### Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

#### Ben jij de collega die wij zoeken?

Wil jij samen met ons bouwen aan een solide financiële basis? Dan maken wij graag kennis met jou!

Ben je geïnteresseerd en wil je direct solliciteren? Dan zien we jouw reactie graag tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

#### Informatie

Informatie over de organisatie vind je op de website: [www.o2g2.nl](http://www.o2g2.nl).

Meer informatie over de functie is in te winnen bij Mariska Stelling (Manager Financiën), via [m.stelling@o2g2.nl](mailto:m.stelling@o2g2.nl)

De sollicitatiegesprekken staan gepland op woensdag 3 juni en woensdag 10 juni.

*Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Verplichte overplaatsters worden met voorrang op een vacature geplaatst. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*