

Gemeente Meppel

Ondersteuner VIC – vaste opdracht

Waar kom jij te werken?

Jij komt te werken binnen het team Bestuur en Organisatie, in het cluster Audit en Control van gemeente Meppel. Dit is een klein en specialistisch team van 4 collega's. In het team werken onder andere een concern controller, VIC-adviseur(s), een Functionaris Gegevensbescherming (FG) en een CISO.

Jij werkt vooral samen met de VIC-adviseur(s). Daarnaast heb jij, afhankelijk van jouw werkzaamheden, contact met andere collega's binnen ons team zoals de FG en CISO. De sfeer in ons team is open en gelijkwaardig: iedereen levert vanuit zijn of haar eigen rol een belangrijke bijdrage aan het gezamenlijke resultaat!

Binnen de VIC (Verbijzonderde Interne Controle) werken wij aan het controleren en verbeteren van processen binnen gemeente Meppel. De organisatie staat aan het begin van de invoering van nieuwe software die helpt bij interne beheersing. Daarbij wordt gewerkt aan het verder structureren en verbeteren van processen. De werkzaamheden richten zich breed op de hele organisatie van gemeente Meppel. Hierbij ligt de focus zowel op financiële rechtmatigheid als op de kwaliteit van processen en organiseren wij de organisatie over hoe processen beter, efficiënter en effectiever ingericht kunnen worden.

Op dit moment werkt er 1 adviseur binnen de VIC en daarnaast staat er nog een vacature open. Een deel van het werk wordt tijdelijk uitgevoerd door externe collega's. Jij komt dus terecht in een werkomgeving die volop in ontwikkeling is en waar actief wordt gewerkt aan het versterken en professionalen van de interne beheersing!

Hybride werken is mogelijk. In overleg met het team kun jij ongeveer 50% van jouw werkzaamheden plaats onafhankelijk uitvoeren.

Wat ga jij doen?

Jij gaat aan de slag binnen de VIC-processen (Verbijzonderde Interne Controle). Dit betekent dat jij ondersteunt bij controles en administratieve processen binnen de gemeente. Samen met ervaren collega's zorg jij ervoor dat informatie compleet is, processen goed verlopen en controles zorgvuldig uitgevoerd kunnen worden. 📄

Je werkt onder begeleiding van ervaren collega's en externe ondersteuning maar krijgt wel jouw eigen taken en verantwoordelijkheden. Door actief mee te werken aan de dagelijkse werkzaamheden in de praktijk groei jij stap voor stap in zelfstandigheid! Denk bijvoorbeeld aan het verzamelen, verwerken en klaarzetten van informatie voor controles, het ondersteunen bij administratieve werkzaamheden of het helpen bij de planning en uitvoering van controles. Jij houdt overzicht, werkt nauwkeurig en zorgt dat alles op de juiste plek terechtkomt! ✅

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het verzamelen en vastleggen van (controle)informatie
- Administratieve en registratiewerkzaamheden
- Ondersteuning bij de planning en uitvoering van VIC-controles
- Backofficewerkzaamheden binnen controleprocessen

Een deel van het werk is administratief van aard, zoals het uitvragen, ophalen, samenvoegen en klaarzetten van informatie. Tegelijkertijd is het werk in de praktijk divers en afwisselend en krijg jij inzicht in het totale taken- en verantwoordelijkheidsgebied van de gemeente. Zo ontdek jij hoe de organisatie werkt en ontwikkel jij jezelf steeds verder binnen het vakgebied!

Word trainee bij Meppel!

Ben jij iemand met een bedrijfskundig of economisch profiel en werk jij graag met processen? Vind jij het leuk om zaken tot op de bodem uit te zoeken en neem jij niet zomaar genoegen met het eerste antwoord? Dan is deze functie voor jou! Daarnaast ben je niet bang om op mensen af te stappen en werk je nauwkeurig. Herken jij jezelf hierin? Dan gaan we graag met jou in gesprek!