# Coördinator concernadministratie, afdeling Kwaliteit

## Functieomschrijving

De titel zegt het al: Kwaliteit! Van de gehele internationale financiële dienstverlening van Buitenlandse Zaken. In deze functie krijg je de kans om de kwaliteit van de concernadministratie van het Ministerie van Buitenlandse Zaken naar een hoger niveau te tillen. Je speelt een sleutelrol in de jaarafsluiting, adviseert over verbeteringen in de financiële administratie en zorgt ervoor dat processen soepel en inzichtelijk verlopen.
Als coördinator concernadministratie stuur je een team van ongeveer vier tot zeven specialisten inhoudelijk aan, waarbij je oog hebt voor zowel vakinhoudelijke ontwikkeling als samenwerking en coaching. Daarnaast ben je de rechterhand van het afdelingshoofd Kwaliteit en draag je bij aan een sterke financiële administratie. In deze veelzijdige functie schakel je tussen strategisch inzicht en operationele uitvoering. Jouw taken omvatten onder andere:

- Coördineren van de concernadministratie waaronder de jaarovergang en de totstandkoming van de saldibalans, waarbij je zorgt voor een heldere planning en communicatie.
- Fungeren als aanspreekpunt voor de inrichting van de financiële administratie en actief meedenken over verbeteringen en ontwikkelingen.
- Bijdragen aan interne controlemaatregelen, zoals het beoordelen en opstellen van Verbijzonderde Interne Controles (VIC's), om de kwaliteit van de administratie te waarborgen.

In Rijksbrede overleggen over de financiële administratie vertegenwoordig je Buitenlandse Zaken—een mooie kans om mee te denken en bij te dragen aan verbeteringen die breder reiken dan alleen onze organisatie. Je onderhoudt contacten met de Auditdienst Rijk (ADR) voor de jaarafsluiting en vertaalt relevante trends naar impactvolle veranderingen binnen de organisatie. Daarnaast neem je actief deel aan het MT+, waar je zorgt voor draagvlak voor nieuwe initiatieven die bijdragen aan een efficiënte en kwalitatief sterke administratie.
Omdat de afdeling Kwaliteit volop in ontwikkeling is, worden jouw ideeën en bijdragen om processen te verbeteren en de afdeling verder vorm te geven zeer gewaardeerd. Naast de vaste taken krijg je in overleg de ruimte om je sterke punten in te zetten en taken op te pakken die jou energie geven én de afdeling vooruithelpen.
Wil jij met jouw kennis en enthousiasme bijdragen aan de verdere professionalisering van de concernadministratie bij BZ? En ben je benieuwd hoe het is om te werken binnen een financiële afdeling bij BZ? Lees dan **dit interview** met het hoofd van de afdeling Kwaliteit.
Solliciteer nu en versterk ons team!

## Functie-eisen

- **Coördinerende ervaring binnen een concernadministratie**

  Je hebt meerdere jaren gewerkt in een coördinerende rol binnen een concernadministratie. Je weet hoe je overzicht houdt op lopende werkzaamheden, collega's inhoudelijk aanstuurt en de voortgang bewaakt. Je hebt ervaring met de specifieke processen rondom jaarovergang en jaarafsluiting en weet welke stappen en afstemming daarvoor nodig zijn.

- **Kennis van financiële administratie en ervaring met ERP-systemen**

  Je beschikt over ruime ervaring met ERP-systemen en financiële administratie. Kennis van SAP is een pre. Je kunt hierover inhoudelijk sparren met collega's en denkt actief mee over administratieve en boekhoudkundige vraagstukken. Zo lever je een

inhoudelijke bijdrage aan het verbeteren van processen en systemen.

•**Samenwerken**
Samenwerken is een belangrijk aspect van deze functie. Je maakt collega's enthousiast door je eigen gedrevenheid en weet te sparren met collega's. Je hebt voelsprieten voor wat een ander nodig heeft en weet hierop te anticiperen. Je zoekt deze verbinding niet alleen bij je collega's, maar ook bij andere directies binnen en buiten BZ.

•**Overtuigingskracht**
Adviezen breng je duidelijk en overtuigend over, ook wanneer deze niet expliciet worden gevraagd. Door goed in te spelen op de behoeften en belangen van anderen, creëer je draagvlak en zorg je ervoor dat jouw voorstellen worden meegenomen in besluitvorming.

•**Analyseren**
Je brengt complexe vraagstukken helder in kaart en maakt inzichtelijk welke keuzes mogelijk zijn. Daarbij weeg je zorgvuldig de urgentie en impact af, betrek je verschillende perspectieven en onderbouw je je adviezen met concrete argumenten.

•**Plannen en organiseren**
Je plant en organiseert effectief: je vertaalt doelen naar concrete activiteiten, stelt realistische prioriteiten en maakt een doordachte inschatting van de benodigde tijd, mensen en middelen.

## Bijzonderheden

•We vragen je te solliciteren via de button 'solliciteren op externe site'.
•De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, 1 of 2 selectiegesprek(ken) en een selectieassessment. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.
•Selectiegesprekken vinden in de 2e helft van november 2026 plaats.
•De functie van coördinator concernadministratie wordt momenteel vervult door een interim coördinator. De interim coördinator is beschikbaar t/m medio Q2 2027 en zal voor een zorgvuldige overdracht zorgen.

## Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

## Meer over jouw toekomstige afdeling

De Financiële Service Organisatie (FSO)
'Financiële dienstverlening met een glimlach'. De titel van het artikel in het bedrijfsvoeringsmagazine van Buitenlandse zaken. De Financiële Service Organisatie (FSO) is een energieke organisatie, gericht op de gehele financiële keten van het ministerie: van Inkoop tot Payment & Cash. De FSO vervult de controllers taken voor alle directies en posten die geen eigen Control Unit hebben. We vinden het belangrijk dat al

onze collega’s, binnen en buiten FSO, ervaren dat wij een prettige werkomgeving bieden waarin Leren, Ontwikkelen en Samenwerken centraal staat. ‘FSO gaat LOS’ is het programma waarin we deze kernwaarden borgen.
De FSO bestaat uit 6 afdelingen en een stafbureau: Financieel Beheer, Crediteuren Administratie, Payment and Cash Management, Inkoop- en inhuuradvisering, Control & Programma administratie en Kwaliteit. Er werken nu circa 185 medewerkers.
De afdeling Kwaliteit
Onze afdeling bestaat uit 19 collega’s die samen de clusters concernadministratie, accountmanagement/servicedesk en leren & ontwikkelen bemensen. Gezamenlijk dragen jullie bij aan de kwaliteit van de gehele internationale financiële dienstverlening van Buitenlandse Zaken. Door het opstellen van een risico analyse plan, monitoren van de veel gestelde vragen van collega’s wereldwijd over de financiële processen en het inzetten van gerichte interne controles weten jullie precies welke verbeteringen en opleidingen er nodig zijn. Samen met de collega’s in de uitvoering zorgen jullie ervoor dat deze zaken worden opgepakt en tot verbeteringen leiden. Een jaarlijks terugkomende belangrijke mijlpaal is het opleveren van de saldibalans ten behoeve van de jaarrekening.
De sfeer binnen de afdeling is informeel. Daarnaast wordt er hard gewerkt en hechten we waarde aan goede onderlinge contacten en een veilige werkomgeving. De afdeling is divers en inclusief. We werken hybride; een mix van thuis en op kantoor op de Schedeldoekshaven 101 in Den Haag, vlak bij het centraal station. Het uitgangspunt is dat er twee dagen op kantoor wordt gewerkt waarvan de dinsdag de vaste teamdag is.