

Heerlen, 24 maart 2026

### Vacature medewerker jaarrekening (18 uur/0,5 fte)

*Eén van de meest unieke overheidsorganisaties van Nederland "Stadsregio Parkstad Limburg" zoekt een medewerker jaarrekening met een hands-on-mentaliteit. Een ambitieuze collega die intrinsiek gemotiveerd is en zijn/haar stinkende best doet om de regio verder vooruit te stuwen.*

*De regio Parkstad staat meer dan ooit op nationaal niveau in de schijnwerpers, mede door de prestaties van ons bureau. Het belang en toegevoegde waarde van de intergemeentelijke samenwerking wordt breed onderschreven en werpt nadrukkelijk z'n vruchten af. Het takenpakket en de bezetting van ons bureau is de afgelopen jaren gegroeid. We zijn trots op de rol die we in de regio vervullen en zijn gedreven om deze door te ontwikkelen. Dit kan alleen met collega's die daadkracht tonen en bereid zijn hun stinkende best te doen. Iedereen binnen ons bureau draagt direct of indirect bij aan de toekomst van de regio, een verantwoordelijkheid die je enkel met passie kan volbrengen.*

### Wie wij zijn

Stadsregio Parkstad Limburg is een samenwerkingsverband van de zeven Parkstad-gemeenten: Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal. Een regio met circa 256.000 inwoners. Er wordt samengewerkt op de thema's duurzaamheid, economie & toerisme, grensoverstijgende samenwerking, ruimte & mobiliteit, sociaal economische structuurversterking en wonen & herstructurering. Waarbij een integrale aanpak het uitgangspunt is.

Werken bij Stadsregio Parkstad Limburg betekent dat je deel uitmaakt van een klein gedreven team van zo'n 40 personen. Een gemengd gezelschap gelet op onder meer leeftijd en ervaring. De groep heeft één generieke noemer: "hart voor de regio". Binnen en buiten het regiobureau wordt er door ons op een intensieve manier samengewerkt met als doel een het vergroten van de brede welvaart in Parkstad: een vitale en leefbare regio met een krachtig economisch, fysiek en sociaal profiel.

### Functie-informatie

Als opsteller van de jaarrekening maak je onderdeel uit van het team financiën, dat na invulling van deze vacature bestaat uit: het hoofd bedrijfsvoering en concerncontrol, de businesscontroller, de medewerker jaarrekening, twee assistent-controllers en de medewerker financiële administratie. Als gevolg van interne verschuivingen en de groei van de organisatie is er sprake van een relatief nieuw en enthousiast financieel team. Binnen dit team wordt intensief en op een informele wijze samengewerkt. Van de collega's wordt een flexibele en pragmatische houding verwacht om het gezamenlijke doel te verwezenlijken, zijnde het soepel laten verlopen van het financieel proces.

Het werkpakket behorende bij de functie medewerker jaarrekening ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

- Je geeft uitvoering aan de jaarrekening en het jaarverslag. Hierbij zorg je voor een gedragen proces door op de juiste momenten de afstemming te zoeken met de collega's binnen het team financiën en met de rest van de organisatie;
- Je organiseert de interne controlewerkzaamheden organisatiebreed, voert de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden uit en voert de kwaliteitstoets uit op de aangeleverde informatie en gegevens om de betrouwbaarheid, volledigheid en rechtmatigheid ervan te waarborgen. Hierbij bewaak je de voortgang en uitgangspunten van de planning om zo te komen tot tijdige oplevering aan de accountant;

- Je organiseert zowel de interim- als ook de eindejaarscontrole door de accountant. Je bent voor de jaarrekening het aanspreekpunt voor de externe accountant, waarbij je tevens hoor en wederhoor organiseert met betrekking tot de bevindingen van de accountant. Je draagt zorg voor tijdige en adequate beantwoording van vragen gedurende de interim- en jaarrekeningcontrole;
- Je draagt zorg voor de administratieve afhandeling van het SiSa-proces, in goede afstemming met de programmamanagers (die de inhoud moeten aanleveren);
- Je onderhoudt in afstemming met de programmamanagers de contacten met de betrokken gemeenten, het CBS, de accountant en overige instanties;
- Je levert waar nodig een bijdrage aan de begroting, het jaarplan, de bestuursrapportage en de slotwijziging.

### **Profiel**

Je bent een belangrijke schakel binnen ons bureau en slaat een brug tussen afdeling financiën en de diverse organisatieonderdelen. Je kunt heel goed zelfstandig werken, maar trekt aan de bel wanneer je ondersteuning van anderen nodig hebt. Je bewaakt de rust en houdt overzicht, maar levert ook productie. Daarbij zijn het vermogen tot samenwerken, de wijze waarop je de processen organiseert, je communicatieve vaardigheden en inhoudelijke kennis je belangrijkste troeven.

Je beschikt daarnaast over de volgende combinatie van kennis/ervaring, competenties en persoonlijkheid:

- Een afgeronde HBO opleiding op financieel gebied. Kennis van BBV is een grote pré;
- Financieel inzicht en kennis van financiële verslaglegging;
- Een gestructureerde en accurate werkwijze;
- Proactieve en signalerende werkhouding;
- Probleemoplossend vermogen;
- Zelfstandigheid en stressbestendigheid;
- Je hebt gevoel voor politiek-bestuurlijke processen en voor het werken binnen een complex krachtenveld;
- Goede communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk);
- Sterk analytisch vermogen en resultaatgerichtheid;
- Een teamspeler;
- Hoog verantwoordelijkheidsgevoel en integriteit;
- Je straalt passie en enthousiasme uit en bent toegankelijk benaderbaar.

### **Arbeidsvoorwaarden**

We bieden jou een betekenisvolle en veelzijdige baan binnen een unieke omgeving, waarin je je als professional volop kan ontwikkelen en bijdraagt aan een betere toekomst voor de regio. Hierbij hoort, passend bij jouw kennis en ervaring, een hoge mate van vrijheid en verantwoordelijkheid binnen een gedreven team.

Het betreft een dienstverband voor (in eerste instantie) de duur van één jaar voor 18 uur (0,5 fte) per week.

Bij goed functioneren wordt het tijdelijke contract na 1 jaar opgevolgd door een vast dienstverband. De inschaling wordt gebaseerd op schaal 9 van de cao SGO (max. €5.096 bruto per maand (vanaf 1 juli 2026) o.b.v. een fulltime dienstverband/36 uur per week). Inpassing van het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring. Daarnaast ontvang je een individueel keuze budget (IKB), zijnde 17.05% van jouw salaris en een kilometervergoeding voor je reiskosten naar kantoor. Verder heb je bij ons de mogelijkheid om extra vrije tijd (ADV) op te bouwen. Ook hebben we een actieve personeelsvereniging en activiteitencommissie die ervoor zorgen dat er behalve hard werken ook voldoende ruimte is om je collega's in een informele setting beter te leren kennen!



## **Interesse**

Ben je enthousiast over deze functie? Stuur dan jouw CV en motivatie **uiterlijk 22 mei 2026** naar: [sollicitaties@parkstad-limburg.nl](mailto:sollicitaties@parkstad-limburg.nl).

Aanvullende inhoudelijke informatie kun je inwinnen bij Sven Amkreutz (Hoofd bedrijfsvoering en concern control) telefonisch te bereiken op 06-42390780. Procedurele vragen kunnen gesteld worden aan Tamila Reintjens (HR Adviseur), telefonisch te bereiken op 06-24703811.

Op **28 mei 2026** ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

De eerste gespreksronde vindt plaats op **3 juni 2026**. De tweede ronde staat gepland op **15 juni 2026**. Een assessment maakt onderdeel uit van deze tweede ronde en is daarmee onderdeel van de sollicitatieprocedure. Wij verzoeken je vriendelijk deze data alvast in je agenda te reserveren.

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**