

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU H

Doel:

Uitvoeren en bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit en signaleert.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect/integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen die binnen de organisatie en de projecten in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO niveau, gevolgd door SPD en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering. Moet blijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft

inbreng bij de noodzakelijke verfijningen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht. De problemen vereisen jarenlange ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en projecten.

Heeft regelmatig interne contacten met vrijwel alle afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor het tijdig en feilloos vastleggen van (financiële) gegevens.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig wisselend intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

