

10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU J

Doel:

Coördineren en uitvoeren van en mede vormgeven aan 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. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheersystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Voert financieel administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit en adviseert.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren en coördineren van het financieel administratieve beleid en het mede vormgeven daarvan, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuraatete is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middelmanagement. Moet bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijningen, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Meestal indirect toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen diepgaand inzicht in alle bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een optimale financieel administratieve verslaglegging en bewaking.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig 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 redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

