

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU K

Doel:

Coördineren en uitvoeren van en vormgeven aan het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. 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. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren, coördineren en vormgeven van het financieel administratieve beleid. De functie kent financieel economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met afspraken de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces waaraan (mede) zelf vorm wordt gegeven door evaluaties, het signaleren van knelpunten en het voorstellen van wijzigingen. Initiatief is daarbij vereist. Indirect toezicht. De aanmerkelijke tot vergaande problemen vereisen beheersmatige ervaring en een diepgaand inzicht in het geheel van de bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, met name met directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een efficiënt beheer.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

