

Financieel Administratief Medewerker

Afdeling:	Finance & Control	Salarisschaal:	6
Datum:	01-07-2015	Versie:	Vastgesteld

Context

Binnen XONAR wordt gewerkt in zelfsturende teams. Dit zijn teams waarin de leden intern verschillende taken en rollen onderverdelen. De zelfsturende teams zijn binnen de door het management vastgestelde kaders vrij om zelf invulling te geven aan de uitvoering van delen van het bedrijfsproces. Medewerkers in het zelfsturende team zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de resultaten die zij behalen. Hierdoor wordt intensieve samenwerking en afstemming gestimuleerd. De monitoring van de resultaten en een eventuele bijsturing daarop, vindt plaats door het management.

De Financieel Administratief Medewerker maakt deel uit van de afdeling Finance & Control. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de directie en het management.

Doel

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische context

De Financieel Administratief Medewerker ressorteert hiërarchisch onder de Meewerkend Teamleider Financiële Administratie/Teamcoach SSC Financiën. De Financieel Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebied

Processtap

Verwerken van financiële gegevens

Resultaat: Financiële gegevens zijn verwerkt zodanig dat gegevens tijdig en correct verstrekt kunnen worden aan management en directie.

- Verwerkt de gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen en boekingen);
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten;
- Stelt facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten;
- Beperkt het debiteurensaldo waar mogelijk, en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen;
- Stelt cijferoverzichten op, ten behoeve van kredietbewaking, met betrekking tot toekomstige en huidige verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;
- Rapporteert cijferoverzichten aan het management, na akkoord van Meewerkend Teamleider Financiële Administratie/ Teamcoach SSC Financiën;
- Stelt fiscale energieaangifte op;
- Onderhoudt contact met bank en verzekering en alle daarbij komende contacten;
- Verzorgt de mutaties voor bank en verzekering;

Resultaatgebied	Processtap
<u>Financiële rapportages maken</u>	
<i>Resultaat: Financiële rapportages zijn gemaakt, waardoor inzichtelijk is hoe de financiële positie van XONAR er uit ziet, zodat management hierop kan sturen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gevraagd en ongevraagd periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard; • Verstrekt op mondeling en/of schriftelijk verzoek informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern); • Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en de periodieke financiële overzichten; • Archiveert financiële brondocumenten.
<u>Gegevens verwerken met betrekking tot de salarisadministratie</u>	
<i>Resultaat: Gegevens zijn verwerkt, zodanig dat er een tijdige en correcte salarisbetaling plaats kan vinden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Voert maandelijkse mutaties door, betreffende onkostenvergoedingen en reiskostendeclaraties; • Muteert de vakbondscontributies en houdt dit bij; • Muteert de jaarlijkse uitruil en houdt deze bij; • Muteert de onkosten omtrent BHV.
<u>Ondersteuning bieden</u>	
<i>Resultaat: Ondersteuning is geboden, zodanig dat de Meewerkend Teamleider Financiële Administratie/Teamcoach SSC Financiën correct ondersteund is.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt de Meewerkend Teamleider Financiële Administratie/Teamcoach SSC Financiën op het gebied van inkoop en contractbeheer; • Beantwoordt vragen van managers, teamcoaches en zelfsturende teams op het gebied van inkoop en contractbeheer.
<u>Verbetering van de afdeling Finance & Control</u>	
<i>Resultaat: Verbeterpunten aangegeven en ingevoerd, waardoor de dienstverlening van de afdeling Finance & Control bevorderd wordt.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie; • Neemt deel aan het gebruikelijke werkoverleg.

Noodzakelijke competenties	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Wendt de specifiek voor het vak benodigde mentale, manuele en/ of fysieke vermogens op een adequate wijze aan; • Weet op basis van het eigen vakmatige / technische inzicht vraagstukken en problemen op te lossen; • Deelt waar nodig kennis en expertise met anderen.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert duidelijke kwaliteitsnormen waaraan het (eigen) werk moet voldoen; • Is er sterk op gericht de afgesproken kwaliteit en productiviteit te halen; • Voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit; houdt nauwkeurig in de gaten of de afgesproken kwaliteits- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt instructies en aanwijzingen bereidwillig op; houdt strikt aan de voorgeschreven (werk) procedures; • Toont zich gedisciplineerd; voert het werk uit conform de geldende veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen.
Belangrijke competenties	
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Toont zich integer en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps) groep en/ of maatschappelijk geldende normen en waarden; • Houdt rekening met de omgeving en respecteert verschillen tussen mensen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie; • Formuleert vlot en bondig; • Hanteert correcte spelling en grammatica; presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zich goed af op de ontvanger(s).
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Controleert gegevens en aannemens kritisch en zorgvuldig en brengt hier structuur in aan; • Analyseert gegevens grondig, scheidt hoofd- van bijzaken en legt de nodige verbanden; • Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens; • Komt op basis van een systematische analyse tot conclusies en/of oplossingen voor (complexe) problemen.
Noodzakelijke kennis en ervaring	
<ul style="list-style-type: none"> • MBO werk- en denkniveau (administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding; • Kennis van en inzicht in de administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie; • Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties. 	