De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

Medewerker Financiële Administratie B

FINAC

Waarom werk ik bij het CIZ?

Bij het CIZ werken we vanuit de Bedoeling. Deze omschrijven we als passende zorg, voor nu en in de toekomst. Dit betekent: zorg voor de cliënt vanuit het voor hem best passende domein, op het voor hem juiste moment. De cliënt ontvangt zo snel mogelijk een juist besluit, afgegeven door deskundige professionals die samenwerken vanuit lerende teams die voortdurend verbeteren, waar nodig in samenspraak met ketenpartners. Dit doen wij vanuit een klantgerichte, professionele, en proactieve houding.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Financieel-administratieve werkzaamheden verrichten *Ik voer financieel-administratieve werkzaamheden uit en zorg ervoor dat informatie is verzameld, beoordeeld, gecomplementeerd en verwerkt. Ook signaleer en rapporteer ik afwijkingen/knelpunten en leid en/of neem deel aan projecten. Dit alles doe ik conform de geldende richtlijnen en procedures.*	• Ik controleer en registreer dagelijks journaalposten, en dergelijke in de diverse deeladministraties (kas, bank, debiteuren, grootboek). • Ik lever mijn vaste bijdrage aan de maandafsluitingen en jaarrekening. • Ik verzorg de aangifte uitbetaling aan derden (IB47). • Ik beantwoord vragen bij knelpunten tijdens boekingen. Dit doe ik ook in de aansluiting tussen de boekingen in diverse deeladministraties. • Ik onderhoud operationeel contact met de bank (bijvoorbeeld over betaalpassen en bevoegdheden internetbankieren). • Ik onderhoud operationeel contact met het ministerie van VWS met betrekking tot garantiestellingen. • Ik declareer WGA-uitkeringen bij de verzekeraars. • Ik signaleer knelpunten/risico's, doe voorstellen voor verbetering en voer deze tevens uit. • Ik leid deelprojecten binnen mijn eigen aandachtsgebied en/of neem deel aan (grootschalige) projecten. • Ik vervang de medewerker crediteurenadministratie bij afwezigheid. • Ik bied de medewerker crediteurenadministratie indien nodig ondersteuning. • Ik schrijf werkinstructies en houd deze up-to-date.
Werkzaamheden verrichten rondom het bestel- en betaalproces *Ik draag zorg voor het faciliteren van het bestel- en betaalproces en onderhoud contact met diverse betrokkenen.*	• Ik controleer het betaalvoorstel crediteuren. • Ik zet betaalbestanden klaar in de bank en begeleid het proces van fiatteren door de gemandateerden. • Ik keur orders goed, zodat het proces tijdig wordt afgehandeld.
Overzichten en vervolgacties opstellen *Ik zorg ervoor dat relevante overzichten tijdig en correct zijn opgeleverd aan de belanghebbenden en de door mij opgestelde vervolgacties worden uitgevoerd.*	• Ik lever overzichten uit de deeladministraties. Dit doe ik ten behoeve van de periodieke financiële managementrapportages en ad-hoc op verzoek. • Ik lever wekelijks zelfstandig een dashboard-rapportage op en geef functionele aanwijzingen aan de diverse mensen in de organisatie (onder andere over de KPI op tijd betalen).

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Afstemmen van zaken met betrokkenen *Ik stem zaken tijdig en correct af met de juiste betrokkenen.*	• Ik heb periodiek afstemming met de Manager FINAC. • Ik heb regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ. • Ik onderhoud externe contacten met diverse leveranciers, accountants, debiteuren en het ministerie van VWS.
(Team)doelstellingen realiseren *Ik realiseer (team)doelstellingen zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen worden behaald.*	• Ik draag bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de werkzaamheden. Ook draag ik mede zorg voor het behalen van (team)doelstellingen. • Ik leg verantwoording af over behaalde resultaten, de voortgang en/of bijzonderheden. • Ik vertaal wijzigingen binnen wet- en regelgeving en de dagelijkse operationele gang van zaken naar aanpassingen binnen interne procedures en beleidsvoorstellen. Tevens bewaak ik de naleving hiervan.

Vereisten, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Welke kennis heb ik nodig voor deze functie?

- Voor deze functie heb ik hbo-werk- en –denkniveau nodig, bijvoorbeeld op basis van een relevante bedrijfseconomische hbo-opleiding, aangevuld met diverse cursussen en minimaal 3 jaar werkervaring, of SPD.
- Ik heb kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ en ben vaardig in de toepassing van applicaties.
- Ik heb kennis van organisaties en haar bedrijfsprocessen.
- Ik heb specialistische kennis van relevante, interne en externe regelgeving. Ik houd mij op de hoogte van ontwikkelingen op dit gebied.

Hoe is mijn zelfstandigheid?

- Ik ben in staat om mijn eigen werk te plannen en te organiseren.
- Ik ben in staat om mogelijke verbeteringen in mijn eigen proces en/of aangrenzende processen te identificeren en te signaleren.

Waarvoor heb ik goede sociale vaardigheden nodig?

Ik heb sociale vaardigheden nodig zoals tact, luisteren, corrigeren en het overbruggen van tegenstellingen bij uiteenlopende contacten binnen en buiten de organisatie, zoals bij het adviseren van collega’s, het voorzitten van vergaderingen, het geven van functionele aanwijzingen en bij het houden van toezicht op naleving van geldende afspraken.

Welke risico’s, verantwoordelijkheden en invloed brengen mijn functie met zich mee?

- Er is kans op immateriële schade, zoals imagoschade voor het CIZ.
- Er is kans op (financiële) schade bij het verkeerd verwerken van gegevens, zoals het dagelijks controleren en registreren van journaalposten in diverse deeladministraties.
- Er is kans dat ik immateriële schade aanricht tijdens contacten met onder andere banken en het ministerie van VWS.
- Ik ben verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van uitbetalingen en het correct verwerken van betaalbestanden.

Welke uitdrukkingsvaardigheden zijn belangrijk?

- Ik heb mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het te woord staan van diverse in- en externe contacten, als ook bij het adviseren van de organisatie vanuit mijn aandachtsgebied.
- Ik heb tevens schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het schrijven van werkinstructies, protocollen, beleidsvoorstellen, rapportages en overzichten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid heb ik nodig bij het werken met moderne en geavanceerde automatiseringssystemen en eventueel andere verbindende digitale systemen.

Waarvoor heb ik oplettendheid nodig in mijn werk?

- Ik heb oplettendheid nodig bij het bijhouden van journaalposten, en het controleren en uitvoeren van diverse uitbetalingen.
- Ik heb tevens oplettendheid en nauwkeurigheid nodig als ik onder andere dashboard-rapportages aanlever en bijdraag aan de maandafsluitingen en jaarrekening. Tevens heb ik dit nodig bij andere financiële werkzaamheden, zoals aangifte uit betaling van derden.
- Ik heb oplettendheid nodig voor het signaleren van interne en externe ontwikkelingen die betrekking hebben op de administratie. Tevens heb ik oplettendheid nodig bij het signaleren van knelpunten in de werkprocessen.

Overige functie-eisen

- Het is belangrijk dat ik over doorzettingsvermogen beschik; dit heb ik nodig bij het analyseren en controleren van gegevens waarbij ik in de gaten houd of zaken conform geldende afspraken zijn uitgevoerd.
- Het is belangrijk dat ik systematisch en ordelijk kan werken bij het uitvoeren van mijn werkzaamheden.
- Bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens is het belangrijk dat ik integer en betrouwbaar ben.
- Ik ben mij bewust van de regelmogelijkheden die ik tot mijn beschikking heb. Ik maak hier optimaal gebruik van.
- Tijdens in- en externe contacten ben ik representatief.

Inconveniënten

Er kan psychische belasting bij mij optreden omdat ik onder tijdsdruk van planningen mijn werkzaamheden moet realiseren.

Mijn gedrag bij het CIZ

Mijn gedrag in het team

- Ik ben constructief kritisch met het oog op continu verbeteren.
- Als mijn collega's met een werkgerelateerd probleem zitten, help ik waar ik kan.
- Ik ben betrokken en neem verantwoordelijkheid.
- Ik voel me verantwoordelijk voor alle werkzaamheden van het team (beheersing van de werkvoorraad, kwaliteit, klantbediening, bereikbaarheid, etc.). Ik pak rollen op die belangrijk zijn binnen het team.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aanwezigheid. Ook bij afwezigheid is er sprake van doorgang van mijn werkzaamheden. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk, goede vulling van systemen zodat anderen mijn stappen terug kunnen vinden, afstemming, etc.
- Ik draag zorg voor mijn eigen werk, waarbij ik in staat ben om de juiste prioriteiten aan te brengen.
- Ik neem mijn verantwoordelijkheid voor de verschillende rollen en neventaken in het team. Ook al is iets niet mijn specifieke taak, dan zal ik toch waar mogelijk bijdragen aan een gezamenlijk resultaat.

Mijn gedrag als professional

- Ik neem deel aan en toon interesse in bijeenkomsten/overleggen, dit is vanzelfsprekend. Ik ben inhoudelijk betrokken, neem actief deel en laat dat zien in mijn houding en gedrag.
- Ik adopteer verbeterideeën en ga hier actief mee aan de slag.
- Ik stel het klantbelang centraal.
- Ik ben mij bewust van mijn eigen bijdrage aan de kwaliteit van het werk door mijn kennis en vaardigheden in te zetten in het kader van verbetering.
- Ik ben in staat om feedback om te zetten naar concrete actie.
- Klanten en collega's kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag hierbij proactief bij aan verbetervoorstellen.

Mijn gedrag ten aanzien van mijn ontwikkeling

- Ik ben continu bezig met het verkrijgen/op peil houden van mijn kennis en kunde voor het werk binnen en buiten het CIZ.
- Ik ga mee met veranderingen, sta hiervoor open en blijf me continu ontwikkelen om ervoor te zorgen dat ik altijd voorbereid ben op een toekomst binnen of buiten het CIZ.
- Mijn houding is erop gericht dat ik fit blijf voor het werk m.b.t. mijn eigen ontwikkeling, eigen mobiliteit en eigen vitaliteit.