

Medewerker financiën

FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Salarisschaal 7, 8

1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van financieel inhoudelijke, administratieve werkzaamheden en het optimaliseren van het financieel administratieve proces.

Resultaten:

- Financiële transacties geadministreerd.
- Financieel administratieve processen ingericht conform geldende administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB).
- Gecontroleerde input casu quo bijdrage aan maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.

3. KERNTAKEN

Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Voert financiële gegevens in ten behoeve van het grootboek, debiteuren en crediteuren en verzorgt aansluitingen.
- Beoordeelt te boeken posten op aanvaardbaarheid en consistentie.
- Zoekt oorzaken voor verschillen tussen grootboekgegevens en deeladministraties.
- Draagt bij aan het grootboekverslag.
- Draagt bij aan de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen en verwerkt alle journaalposten daarin.
- Voert de controle uit op deeladministraties.

4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B
Reikwijdte	Beheren van financiële deeladministraties. Mede inrichten van de financiële administratie. Optimalisatie van bestel/in- en verkoopproces. Bijdrage aan verbetering van financieel administratieve procedures .	Inrichten van onderdelen van de financiële administratie. Vertalen van wet- en regelgeving naar procedures en voorschriften. Maken van risico-inventarisaties, uitvoeren onderzoek.
Kennis	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis van financiële wet- en regelgeving en van de richtlijnen op het gebied van financieel beheer van de organisatie .	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van boekhouding/ accounting, financiële wet- en regelgeving en de richtlijnen op het gebied van financieel beheer van de organisatie . Geeft functionele sturing aan medewerker financiën A.
Complexiteit	Signaleert fouten, voert herstelacties uit en/of escaleert. Is een vraagbaak en denkt mee over oplossingen .	Signaleert mogelijke procesoptimalisaties , voert herstelacties uit en/of escaleert. Vraagbaak en komt met oplossingen en adviezen . Interpretatie van financiële transacties en stelt periodieke rapportages op .
Communicatie	Intern: Met leidinggevend en medewerkers over operationele vragen om af te stemmen . Met inkoop over bestellingen om af te stemmen . Extern: Met financiële instellingen over financiële gegevens om informatie uit te wisselen .	Intern: Met management, afdelingen, projectleiders over financiële vraagstukken, procesoptimalisatie om af te stemmen en te adviseren . Extern: Met financiële instellingen over financiële gegevens om af te stemmen .

5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Funcatiefamilie competentie	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid

6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+
Opleidingsrichting	Financiële administratie	Financiële administratie
Aanvullende eisen	Kennis van financiële wet- en regelgeving.	Kennis van financiële wet- en regelgeving.