

Resultaatgerichte functiebeschrijving

Organisatie De missie van organisatie x luidt:
.....

Functienaam **Financieel medewerker**

Functiedatum 4 mei 2009

Organisatorische positie

Leidinggevende Hoofd Finance & Control (F&C)

Functiedoel

Is verantwoordelijk voor de administratieve orde in de financiën van de organisatie.

Producten en probleemsituaties

Geregistreerde (salaris)gegevens Het verzamelen van gegevens omtrent personeelskosten en financiën. Het vastleggen, reproduceren en actueel houden van gegevens in dossiers en geautomatiseerde systemen. Het signaleren en herstellen van onvolledig- of onjuistheden. Het verzamelen, invoeren en verwerken van elektronische en/of handmatige betalingsgegevens.

Kasbeheer en transacties Het verwerken van mutaties en het, in overleg, beoordelen van verzoeken voor kasgeld. Het actueel houden van het kasboek en het zorgen voor een sluitende kasadministratie. Het zorgdragen voor een tijdige verwerking van bankafschriften en voor een sluitende bankadministratie.

Termijnbewaking Het in beeld houden van bijzondere data en deadlines. Het pro-actief attenderen van in- en externe betrokken partijen op het verlopen van termijnen en afspraken. Het afhandelen van betalingsachterstanden bij debiteuren en crediteuren.

Tekstverwerking Het (op verzoek) structureren en duidelijk overbrengen van een boodschap in notities, eenvoudige correspondentie, standaard contracten e.d. Het kiezen van layout en taalgebruik.

Overzichten Het genereren van gegevens uit het administratieve systeem en het (periodiek of op aanvraag) opstellen van overzichten. Het verzamelen en verstrekken van informatie t.b.v. de begroting, prognose en/of budget.

Archief Het toegankelijk, actueel en geordend houden van fysieke en digitale informatiebestanden en -systemen. Het inschatten wat kan worden gearchiveerd.

Voortgangsinformatie Het in beeld houden van de klantwensen. Het signaleren en tijdig melden van afwijkingen in de geleverde kwantiteit en / of kwaliteit. Het vinden van oplossingen.

Verbetervoorstellen Het signaleren en registreren van terugkerende administratieve knelpunten. Het vinden van mogelijkheden die de kwaliteit en efficiëntie van administratieve processen verhogen. Het bevorderen van beslissingen.

Deskundigheid

- Kennis van financiële administratie op MBO-4 niveau.
- Kennis van salarisadministratie, wet- en regelgeving, gegevensverwerking en geautomatiseerde systemen.
- Kennis van de administratieve processen, werkprocessen en de boekhouding van de organisatie.
- Sociale vaardigheid voor het tijdig verzamelen van gegevens, het verkrijgen van gegevens en voor het afstemmen van informatie met andere afdelingen.
- Uitdrukkingsvaardigheid voor het accuraat bijhouden van de (salaris)administratie en het opstellen van overzichten.

Leidinggevende
Naam
Datum
Handtekening

Medewerker
Naam
Datum
Handtekening

Documentdatum: 4 mei 2009
Afdrukdatum: 8 juli 2009
Functiewaardering: xx
Organisatie x