

*Doel:* Uitvoeren van het financieel-administratieve beleid van een deel van de organisatie alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.

**Aard van de functie**

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële bedrijfsgegevens en het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages, controles, analyseren van tussenrekeningen en het verzorgen van diverse aangiften. Daarnaast het begeleiden en ondersteunen van één of enkele medewerkers. Routinematige zaken komen nog wel voor. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden en (telefonische) interrupties door collega's vanuit het hoofdkantoor en de filialen. Accuratesse is vereist bij het verwerken van administratieve gegevens. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines van periodieke rapportages en afdracht van belastingen en / of sociale premies. Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen. Enigermate bijblijven in het vakgebied is vereist.

**Werkwijze**

Deelt de tijd in op basis van overleg en / of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen waarbij interpretaties gewenst zijn. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en met (hoofden van) andere afdelingen. Deze contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens ten behoeve van een juiste verslaglegging. Instrueert, coördineert en controleert werkzaamheden. Stuurt één of enkele medewerkers aan.

**Zakelijk risico**

Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en / of administratieve afhandeling. Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Door zelfcontrole en controle door leidinggevendenden is de kans op tijdig ontdekken redelijk groot. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke financiële gegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt vrij regelmatig achter een beeldscherm.