Functiesoort Financiële Administratie functieniveau F

Doel: Het uitvoeren van het financieel-administratief beleid van de organisatie alsmede het adviseren omtrent en ondersteunen van de beleidsbepaling.

Aard van de functie
Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de gehele financiële vastlegging, zowel totaal als van onderdelen afzonderlijk, waarbij steeds de samenhang moet worden overzien. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen van delen van de financiële jaarstukken, bewaken van budgetten en prognoses en het maken van diverse bedrijfseconomische analyses. Daarnaast het begeleiden en ondersteunen van medewerkers. Af en toe komen er nog routinematige zaken 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, financiële verslaglegging en rapportages en bij controlewerkzaamheden. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines bij het opstellen c.q. aanleveren van periodieke rapportages, jaarstukken, budgetten en prognoses. Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met verschillende op de functie toegespitste cursussen alsmede een middle-managementcursus. Bijblijven in het vakgebied is vereist.

Werkwijze
Deelt de tijd in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures, maar kan daar zelf verbeteringen in aanbrengen. Initiatief is vereist ten aanzien van het signaleren van knelpunten. Het toezicht geschiedt via periodieke rapportages (achteraf) en overleg daarover met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enkele jaren ervaring, inzicht in de bedrijfsactiviteiten worden genomen waarbij interpretaties gewenst zijn. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en met (hoofden van) andere afdelingen alsmede incidenteel contact met directie en / of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging en afstemming van zaken. Dit betreft het coördineren van activiteiten, taakverdeling, instrueren, controleren en motiveren van medewerkers, voert beoordelingsgesprekken en in geval van vacatures selectiegesprekken. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Zakelijk risico
Heeft zeer regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en / of administratieve afhandeling en aandragen van oplossingen. Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste beslissingen. Door zelfcontrole en controle door leidinggevenden is de kans op tijdig ontdekken redelijk groot. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.

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

©Copyright De Leeuw Consult B.V.