

Doel: Leiding en uitvoering geven aan het financieel-administratief beleid van de organisatie en het mede-initiëren van beleid.

Aard van de functie

Financieel-administratieve functie, gericht op het (laten) uitvoeren en coördineren van de gehele financiële vastlegging, zowel totaal als van onderdelen afzonderlijk. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen van de financiële jaarstukken, opstellen van budgetten en prognoses en het maken van diverse bedrijfseconomische analyses. De commerciële aspecten mogen daarbij niet uit het oog verloren worden. Daarnaast wordt leiding gegeven aan enkele medewerkers, worden werkzaamheden gedelegeerd en gecontroleerd. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden en (telefonische) interrupties. 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 HBO-niveau, aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied alsmede een middle-managementcursus. Bijblijven in het vakgebied is vereist.

Werkwijze

Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is gebonden aan het mede zelf ontworpen administratieve proces. Eigen inbreng is nodig voor verfijningen en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. Het toezicht geschiedt via periodieke rapportages (achteraf) en overleg daarover met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van een aantal jaren ervaring, inzicht in de organisatie en analyserend en interpreterend vermogen worden genomen. Heeft contacten met alle afdelingen en met directie en / of management. Deze contacten zijn gericht op een tijdige en juiste verslaglegging en analyse van de financiële stand 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 meerdere medewerkers.

Zakelijk risico

Heeft vrij frequent contacten met relaties en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling. Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Het tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door externe accountants. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.