

Doel: Leiding geven aan alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel- economisch beheer en beleid van de organisatie en het initiëren / ontwikkelen van dit beleid.

Aard van de functie

Financieel-administratieve functie, gericht op het laten uitvoeren en coördineren van de gehele financiële verslaglegging, zowel totaal als van onderdelen afzonderlijk. Dit omvat o.a. het stroomlijnen van de administratieve organisatie en het bewaken van de interne controle, opstellen van de financiële jaarstukken, budgetten en prognoses, analyseren van procedures en methodes, het beheer van de geldstroom, formuleren en implementeren van het financieel- en economisch beleid, zorgdragen voor een goed managementinformatiesysteem, verrichten van haalbaarheidsonderzoeken m.b.t. het rendement van nieuwe activiteiten of projecten, maken van investeringsanalyses. Daarnaast wordt leiding gegeven aan medewerkers, worden werkzaamheden gedelegeerd en gecontroleerd. Schakelt af en toe om tussen de verschillende werkzaamheden en (telefonische) interrupties. Accuratesse is vereist bij vele werkzaamheden. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines bij het opstellen c.q. aanleveren van periodieke rapportages, jaarstukken, budgetten en prognoses. Kennis op HBO-niveau, (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II) aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied alsmede een hoger managementcursus. Bijblijven ook buiten het vakgebied is vereist.

Werkwijze

Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met mede door hem zelf bepaalde rapportagemomenten. 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. Neemt zelf initiatieven omtrent aanpak; zal zich daarbij moeten conformeren aan afspraken (b.v. met externe accountants). Er is slechts sprake van controles door de externe accountants. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring in een leidinggevende functie, inzicht in de organisatie en analyserend en interpreterend vermogen worden genomen. Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met directie en / of management. Deze contacten zijn gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, beleidsbepaling en optimale exploitatie. Geeft leiding aan de afdeling Financiële Administratie door het coördineren van activiteiten, taakverdeling, instrueren, controleren en motiveren van medewerkers, voert beoordelingsgesprekken en in geval van vacatures selectiegesprekken.

Zakelijk risico

Heeft veelvuldig contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer en rendement alsmede een goed imago bij belangrijke relaties. Fouten in budgetten, prognoses, jaarstukken en fouten in het cash management kunnen verstrekkende gevolgen hebben voor de bedrijfsresultaten. Het ontdekken van fouten berust op zelfcontrole en controle door externe accountants. Discretie is vereist ten aanzien van de financiële gang van zaken, beleidszaken en overige vertrouwelijke zaken.

Werkomstandigheden

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