

Rhiant	FUNCTIEBESCHRIJVING
	Medewerker Financiën 3

1. Algemene gegevens

Datum ingang beschrijving:	November 2022
Afdeling:	Financiën
Is verantwoording verschuldigd aan:	Manager Financiën

2. Resultaatgebieden en Verantwoordelijkheden

RESULTAATGEBIEDEN	VERANTWOORDELIJKHEDEN
1. Algemene Financiële administratie <i>Financiële administratie is actueel en technisch juist.</i> 55%	• Uitvoeren van de volledige debiteuren- en crediteurenadministratie. • Bijhouden contractenregister. • Mede opmaken uitgaande facturen en betalingen hiervan bewaken. • Tussenrekeningen beheren t.b.v. afsluiten maand. • Bijwerken grootboek d.m.v. memorialen • Controle en verwerking van de boekingen op de dagafschriften van de banken.
2. Servicekosten <i>Werkzaamheden gebeuren doorgaans foutloos</i> 5%	• Bijwerken gedurende het jaar van de stookkostenoverzichten • Mede samenstellen van afrekeningen stook- en servicekosten
3. Betalingen <i>Betalingen worden zeer goed gecontroleerd en verlopen conform procedures.</i> 15%	• Zorgdragen voor voorbereiding van de betalingen, zodat deze veilig en accuraat kunnen plaatsvinden. • Controle van ter daadwerkelijke betaling aangeboden facturen, onder meer op volledigheid opdrachten/werkbonnen en fiattering. • Verzorgen van betaalvoorstellen (aanmaken batch en handmatig, bijvoegen documenten).
4. Projectadministratie <i>De projectadministratie voor de onderhoudsadministratie en nieuwbouw wordt uitgevoerd. Deze moet volledig, actueel en technisch juist zijn.</i> 25%	• Zorgdragen opvoeren van offertes en opdrachten in primair systeem voor de verschillende projecten. • Opvoeren begroting samen met afdeling Vastgoed voor de verschillende projecten. • Het koppelen van facturen aan de juiste verplichting. Dit per project.

3. Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau. Studerend HBO. Van de functionaris wordt verwacht dat hij verantwoordelijkheid neemt inzake blijven op het vakgebied.

4. Kenmerkende Functiecompetenties

Uitvoerend:

1. Oplossingsgericht
2. Teamspeler
3. Initiatiefrijk
4. Verantwoordelijkheidsgevoel
5. Zelfstandig
6. Loyaal
7. Resultaatgericht

Zie voor verdere beschrijving de competentiebladen uit de competentiebibliotheek.

5. Algemene onderdelen van de functie

- Tot de functie-uitoefening behoren voorts die zaken waarvan de medewerker in redelijke wijze kan verwachten dat die deel uitmaken van de functie.
- Voor de bevoegdheden geldt de procuratieregeling. Voor zover niet beschreven heeft de functionaris de bevoegdheden die vanzelfsprekend behoren bij de functie.
- De functionaris zorgt voor naleving van het bedrijfsbeleid, de integriteitregeling en voor de functie relevante procedures en instructies.
- De functionaris is er zich van bewust te werken bij een maatschappelijke onderneming.
- De functionaris ondersteunt collega's, signaleert in het oog springende zaken en denkt mee over optimalisering van de eigen en andere werkzaamheden.

6. Specifieke kenmerken van de functie

- Kenmerkend voor de functie is het accuraat, tijdig en boekhoudkundig juist voeren van de crediteuren- en debiteurenadministratie.
- Medewerker maakt onderdeel uit van een klein team. Daardoor wordt van elke medewerker van het team een flexibele instelling verwacht. Het gaat vooral om waar mogelijk waarnemen van elkaars werkzaamheden en klantgerichtheid naar elkaar toe.
- Kenmerkend voor de functie is de breedheid van werkzaamheden op (deels specialistische) financiële terreinen, waardoor efficiënt kunnen schakelen tussen de werkzaamheden en bijhouden van (actuele) vakkennis belangrijke aandachtsgebieden zijn.

Voor Akkoord:		Voor Akkoord:	
Datum getekend:		Datum getekend:	
..... Directeur-bestuurder		 Medewerker financiën 3	

