

7.6 Medewerker Financiën

Functienaam:

Medewerker Financiën

Generieke functie functieboek OB/KE:

Medewerker administratie en ondersteuning II

Plaats in de organisatie:

De medewerker Financiën ontvangt leiding van de bestuurssecretaris en (gedelegeerd) van de senior medewerker Financiën/Controller.

Verantwoordelijkheden:

- Het juist, tijdig en correct vastleggen van financiële mutaties in het financieel administratief systeem
- Bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening van de afdeling Financiën
- Administratieve taken ten behoeve van de stafafdeling Financiën

Taken:

- Het juist, tijdig en correct vastleggen van de financiële mutaties in het financieel administratief systeem
 - Verwerken van facturen in debiteuren- en crediteurenadministratie
 - Verwerken van bank/kas/giro mutaties, contributies, declaraties e.d.
 - Werkt conform de wettelijke eisen en geldende procedures en richtlijnen
- Bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening van de afdeling Financiën
 - Volgt interne en externe ontwikkelingen en trends op vakgebied en toetst deze op relevantie voor de eigen werkzaamheden
 - Draagt vanuit vakinhoudelijke kennis bij aan een continue proces van verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening (zowel in procedures als uitvoering) van de afdeling Financiën
 - Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de senior medewerker Financiën
 - Draagt vanuit vakinhoudelijke kennis bij aan het (door)ontwikkelen van de administratieve processen van BplusC
- Administratieve taken ten behoeve van de stafafdeling Financiën
 - Voert de periodieke controles uit conform de aanwijzingen van de senior medewerker Financiën
 - Onderhoudt contact met bank, belastingdienst, verzekeringsmaatschappij e.d.
 - Signaleert afwijkingen en onvolkomenheden en rapporteert hierover aan de senior medewerker Financiën/Controller
 - Zorgt voor archivering van relevante documenten en informatie

Bevoegdheden:

De medewerker Financiën is bevoegd tot:

- het invoeren en muteren van gegevens in AFAS
- het voeren van correspondentie met debiteuren/crediteuren
- het klaarzetten van betalingen in internetbankieren conform het protocol 'Betalingen'
- het deelnemen aan werkoverleg
- inzage in voor het uitoefenen van de functie relevante informatie uit archieven, administraties, beleidsstukken e.d. overeenkomstig de interne regelgeving

Interne contacten:

BplusC collega's, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Hoofden afdelingen
- Projectleiders
- Coördinatoren
- Medewerkers

Externe contacten:

Stakeholders, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Klanten
- Contractpartners

- Samenwerkingspartners
- Toeleveranciers
- Opdrachtgevers
- Subsidieverstrekkers

Benodigd opleidingsniveau en ervaring:

MBO werk- en denkniveau

Relevante opleiding, bv. MBO Bedrijfsadministratie

Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie

Ervaring met MS Office en de (salaris)administratiesoftware van AFAS

Kennis van relevante wet- en regelgeving m.b.t. (salaris)administratie

Competenties en vaardigheden:

Resultaatgerichtheid

Samenwerkingsgerichtheid

Analytisch vermogen

Accuratesse

Inschaling:

Schaal 7 cao Openbare Bibliotheken