



## **Functieprofiel Financieel/administratief medewerker**

### **Functienaam**

Financieel/administratief medewerker (vergelijkbaar met medewerker financiën 2).

### **Plaats in de organisatie**

Werkt op basis van richtlijnen binnen de (financiële) beleidskaders van het verenigingsbureau en rapporteert aan de directeur.

### **Verantwoordelijkheidsgebied**

Is verantwoordelijk voor de zelfstandige uitvoering van de financiële- en personele administratie(s), rapportages en het financiële verkeer van het verenigingsbureau.

### **Taken**

1. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren- en crediteurenadministraties in het geautomatiseerde systeem (Cash), waaronder: verificatiewerkzaamheden & controle, verwerken van in- en externe declaraties en inkoopfacturen (+ draagt zorg voor de parafering ervan), factureren van verkopen, verhuringen en contributies.
2. Draagt zorg voor de contributieadministratie en de berekening van contributies voor de leden op basis van het contributiestelsel. Beheert het jaarrekeningenarchief.
3. Draagt zorg voor boeken in het grootboek van kas-, bank- en memoriaalposten en voor het maken van journaalposten. Controleren van het grootboek.
4. Draagt in overleg met de directeur zorg voor de tijdige betaling van facturen en declaraties.
5. Draagt zorg voor liquiditeits- en verplichtingenoverzichten.
6. Draagt zorg voor het banken- en kasbeheer.
7. Ondersteunt de directeur bij het opstellen van begrotingen en het jaarlijkse formatieplan en de projectleiders bij het opstellen van projectbegrotingen.
8. Ondersteunt de directeur en externe controller bij het opstellen van financiële overzichten en verantwoordingen (waaronder het halfjaarlijks exploitatieoverzicht en de jaarrekening) en de projectleiders bij de bewaking van hun budgetten en het opstellen van eindafrekeningen t.b.v. medefinancierende overheden/fondsen.
9. Draagt zorg voor de personeelsadministratie, memoriaalboekingen (loonjournaalposten) in Cash en het personeelsarchief, voor de tijdige aanlevering van de salaris- en declaratiegegevens (en mutaties) aan het salarisbureau en voor de tijdige uitbetaling van de salarissen. Informeert de medewerkers over salaris-aangelegenheden en nieuwe arbeidsvoorwaarden.
10. Draagt zorg voor de (kwartaal-)aangifte van de omzetbelasting bij de Belastingdienst.
11. Verzorgt de ziek- en herstelmeldingen aan de Ziektekostenverzekeraar, UWV en de Arbodienst. Is eerste aanspreekpunt voor de Belastingdienst, UWV, arbodienst en Kamer van Koophandel.
12. Verzorgt de verlofadministratie en bundelt de aangeleverde urenregistraties.
13. Levert in overleg ondersteunende bijdragen aan de organisatie van ledencongressen, aan de ledenadministratie/ adresbeheer en aan de achtervang voor de telefoon/receptie en het beheer van de organisatie.
14. Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de benchmark KanS, levert in overleg ondersteuning aan het opvragen van, en adviseert over het invoeren van financiële overzichten van de deelnemers aan de benchmark.



### **Mate van zelfstandigheid**

Groot.

### **Opleidingsniveau/ervaring**

1. HAVO/MBO+; praktijkdiploma boekhouden.
2. Kennis op hoofdlijnen van belasting- en sociale wet- en regelgeving.
3. Beschikt over kennis van en vaardigheden in geautomatiseerde tekstverwerking en administratie, met name Word, Excel. Kennis van Cash is een pré.
4. Beschikt over ten minste 2 jaar werkervaring met zelfstandige uitvoering van genoemde taken in projectmatig werkende, dienstverlenende organisaties.

### **Persoonsprofiel**

- Pro-actieve instelling en klant- en servicegericht, flexibel, hands-on mentaliteit.
- In staat tot werken in teamverband in een informele organisatie. Resultaatgericht.
- Zelfstandig, pragmatisch, zakelijk, accuraat. Organiserend vermogen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden en gevoel voor verhoudingen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële gegevens en persoonsgegevens.

### **Omvang en duur functie**

20 uur per week op basis van een 36 uryge werkweek. Dagen en werktijden in overleg overeen te komen. Contract voor één jaar, met perspectief op een meerjarige verlenging.

### **Datum in dienst treding**

Zo spoedig mogelijk.

### **Inschaling**

Conform salarisregeling CAO-Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, schaal 7, regels 1 t/m 13. Inschaling afhankelijk van (aantal jaren) relevante ervaring, opleidingsniveau en aanwezige competenties.