



Versie: 2023-1.1

Datum: 20 maart 2023



Omschrijving

FB7

Functiefamilie: Organisatie & Ondersteuning

Functiereeks: Functionaris Financiële Zaken

Status: Definitief

ALGEMEEN

De financieel medewerker is verantwoordelijk voor het uitvoeren en deels bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

DOEL

Het coördineren, uitvoeren en het verwerken van financiële gegevens. Het bijhouden en verzorgen van financiële overzichten met hun onderlinge samenhang. Het ondersteuning bieden aan directie ten behoeve van het financieel beleid.

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
1. Financiële administratie <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van debiteuren- en crediteurenadministratie- Uitvoeren grootboekadministratie- Verzorgen van de bankverwerking en verantwoordelijk voor het klaarzetten van de betalingen- Samen met directie verzorgen van het liquiditeitsbeheer- Verzorgen projectadministratie, zoals uren- en kostenverwerking- Bewaken projecten: openstaande projecten, facturering en gereed melden, budgetoverschrijdingen- Bijhouden en bewaken belastingen- Verzamelen van gegevens, uitvoeren van registraties en verzorgen van standaardrapportages- Verzorgen in- en uitgaande correspondentie betreffende eerdergenoemde administraties, inclusief facturering	<ul style="list-style-type: none">- Juiste facturering.- Betrouwbare en actuele boekhouding.- Betrouwbare en tijdig beschikbare financiële (management-) informatie, zowel op projectniveau als op bedrijfsniveau.- Klanten (intern en extern) worden accuraat te woord gestaan en op de juiste manier geïnformeerd.
2. Beheer relatie- en leveranciersgegevens <ul style="list-style-type: none">- Het onderhouden van gegevens in de diverse applicaties van Energie Consult Holland BV, zoals Uurreg.	<ul style="list-style-type: none">- De gegevens van relaties en leveranciers zijn beschikbaar en actueel.
3. Optimaliseren werkprocessen <ul style="list-style-type: none">- Identificeert en bespreekt mogelijkheden voor de optimalisatie van services, processen, systemen en procedures, vanuit het eigen vakgebied.	<ul style="list-style-type: none">- Mate van initiatief en bijdrage aan inrichting van efficiënte bedrijfsprocessen.

NIVEAU TYPING		FINANCIEEL MEDEWERKER
WERK- EN DENK- NIVEAU EN INDICATIE ERVARING		<ul style="list-style-type: none"> - Tenminste MBO-4 aangevuld met een boekhoudkundige opleiding of gelijkwaardig - Kennis van gangbare software
FOCUS		Administratieve werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig uitvoeren van diverse financieel administratieve werkzaamheden - Voert zelfstandig onder supervisie van de directie de financiële administratie uit voor de gehele organisatie
BELEID		Bijdragen aan verbeteringen Het leveren van een bijdrage aan het verbeteren en mede ontwikkelen van de werkprocessen ECH
RISICO'S		Gekende risico's en kansen <ul style="list-style-type: none"> - Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg - Fouten in registraties en rapportages veroorzaken financiële schade, belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties - Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens
BESLISSINGS- BEVOEGDHEID		Het zelfstandig aangaan van opdrachten met een terugkerend karakter die al een autorisatie hebben gehad.
AARD VAN DE CONTACTEN		Functioneel netwerk <ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe operationele contacten waarin belangen afgestemd dienen te worden. - Deze contacten vereisen een enigszins tactvolle houding, waartoe enig begrip voor voorspelbaarheid en inlevingsvermogen in de positie van anderen is vereist. - Is in staat om gesprekken te voeren met toeleveranciers over prijs en kwaliteit van de geleverde diensten.
BEGELEIDING		Feedback Geeft proactief feedback aan collega's.
KERNTAKEN & ROLLEN		--

WERK- EN DENKNIVEAU EN INDICATIE ERVARING T.B.V. KERNTAKEN EN ROLLEN

KT60 - Coördinator Facilitaire zaken

MBO-4