

Functiebeschrijving Financieel Administratief Medewerker

Organisatiecontext

De functie Financieel Administratief Medewerker komt vooral voor in grotere bedrijven en ressorteert dan onder een eindverantwoordelijke voor de financiële en projectadministratie.

De Financieel Administratief Medewerker verricht uitvoerende werkzaamheden rond een financiële administratie, salarisadministratie en/of projectadministratie. De werkzaamheden hebben een registrerend en signalerend karakter: Behalve het coderen en inbrengen van gegevens in diverse geautomatiseerde systemen, voert de functiehouder controles uit op de verwerkte gegevens, zoekt de oorzaak uit van afwijkingen ten opzichte van normgetallen en rapporteert daarover, alles in cijfermatige zin (de verantwoordelijkheid voor de interpretatie van cijfers berust bij haar/zijn leidinggevende).

Afhankelijk van de omvang van het bedrijf, is de functiehouder werkzaam op één, meerdere of alle onderdelen van het werkgebied (financiële, salaris- en/of projectadministratie).

Doel van de functie

U bent als Financieel Administratief Medewerker verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van financiële informatie en administratieve gegevens.

Resultaatgebieden

Gegevens	Verzamelt en ordent gegevens, waaronder facturen, loon-, verlof- en ziekteadministratie. Codeert en boekt/registreert gegevens, rekening houdend met nauwkeurigheid.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Financiële informatie	Verzamelt financiële gegevens. Constateert afwijkingen (met betrekking tot manuren, kosten, etc.) van de begroting en gaat na wat de oorzaken van afwijkingen zijn. Stelt informatieve rapportages op.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt te archiveren gegevens uit alle beschikbare bronnen. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.

Deskundigheid

Kennis van financiële dienstverlening of bedrijfsadministratie op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de administratieve organisatie van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het achterhalen van gegevens bij anderen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van rapportages.