

Functiebeschrijving Hoofd Administratie

Organisatiecontext

De functie Hoofd Administratie komt voor in grotere bedrijven en rapporteert aan het directielid belast met de portefeuille financiën, dan wel aan de controller.

Het Hoofd Administratie is verantwoordelijk voor de actualiteit en juistheid van de grootboekhouding, de subadministraties (crediteuren- en debiteurenadministraties), de salarisadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau), het betalingsverkeer en de periodieke financiële rapportages. Hij beheert de geautomatiseerde systemen (hard- en software) en bereidt de verbeteringen en uitbreidingen daarvan voor. Hij stelt de financiële en bedrijfseconomische overzichten samen op basis waarvan de directie beslissingen neemt. Het hoofd administratie heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn medewerker.

Doel van de functie

U bent als Hoofd Administratie verantwoordelijk voor de doelmatigheid van de bedrijfsadministratie.

Resultaatgebieden

| | |
|------------------------------|---|
| Adviezen | Inventariseert opties om bedrijfsrisico's te minimaliseren. Doet aanbevelingen voor af te sluiten verzekeringen, behandeling van claims, investeringsvoorstellen en besparingsmaatregelen, rekening houdend met de continuïteit van de kwaliteit van bedrijfsvoering. |
| Kwaliteit van administraties | Signaleert nieuwe richtlijnen voor administratie. Bepaalt de noodzaak tot het aanpassen van de administratieprocessen en -procedures. Controleert geadmistrateerde gegevens en meldt verschillen of fouten, rekening houdend met een juiste toepassing van bepalingen en afspraken. Zorgt voor een juiste toepassing van CAO-bepalingen en arbeidsvoorwaardelijke regelingen. |
| Liquiditeitspositie | Accordeert betalingen of laat deze accorderen. Schat de positie in van debiteuren en benadert debiteuren. Stelt realisatieoverzichten samen. Doet voorstellen voor verbetering van de liquiditeit, rekening houdend met de omvang van de uitstaande posten en het belang van de klantrelatie. |
| Informatievoorziening | Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Analyseert gegevens en signaleert ontwikkelingen of trends. Vertaalt gegevens in stuurinformatie en onderbouwt voorstellen tot bijsturing. |
| ICT | Zorgt voor en ziet toe op correct werkende geautomatiseerde systemen. Onderzoekt mogelijke verbeteringen. Bereidt investeringsvoorstellen voor met betrekking tot ICT. |
| Personeelsprestaties | Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers. |

Deskundigheid

Kennis van bedrijfsadministratie en financieel management op HBO niveau.

Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van het administratief beleid en de administratieve organisatie van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.