

## Functiebeschrijving Controller

### Organisatiecontext

De functie Controller komt voor in grotere en grote bedrijven. Afhankelijk van de omvang van het bedrijf en de organisatiestructuur, maakt de functie deel uit van het directieteam dan wel van het managementteam. De Controller levert input voor de beleidsontwikkeling en vertaalt vastgesteld bedrijfsbeleid naar operationeel beleid voor de eigen sector. Hij/zij geeft leiding aan de financiële administratie, direct dan wel met tussenkomst van een hoofd administratie. De inrichting van de administratieve organisatie en van de ICT infrastructuur is daarbij de expliciete verantwoordelijkheid van de functiehouders. De Controller is verantwoordelijk voor de bewaking van de bedrijfseconomische performance van het bedrijf en voor het formuleren van maatregelen die - vanuit bedrijfseconomisch perspectief - noodzakelijk zijn om die performance te verbeteren.

### Doel van de functie

U bent als Controller verantwoordelijk voor de financiële bestuurbaarheid van de onderneming.

### Resultaatgebieden

Adviezen	Signaleert de ontwikkeling van omzet en kosten. Analyseert de oorzaak van afwijkingen. Doet voorstellen voor kostenbeheersing en rendementsverbetering, investeringen en ondernemingsbeleid, rekening houdend met de doelstellingen en flexibiliteit van de onderneming. Werkt business cases uit, berekent kosten en opbrengsten van alternatieve scenario's.
Financiële structuur	Krijgt de behoefte aan stuurinformatie binnen de onderneming helder. Beoordeelt in hoeverre aanpassing van de structuur nodig is door ontwikkelingen in wet- en regelgeving. Zet een administratieve organisatie op, die is afgestemd op zowel wensen vanuit de onderneming als eisen vanuit de omgeving. Zorgt voor de ontwikkeling van de ICT infrastructuur.
Rendement van het vermogen	Schat de benodigde financiering en beleggingen in, in relatie tot het beschikbaar vermogen. Stelt liquiditeitsprognoses op. Beoordeelt risico's en kosten en weegt financieringskeuzes af. Maakt betrouwbare afspraken met financiële instellingen. Bewaakt financieringsovereenkomsten.
Managementinformatie	Verkrijgt inzicht in kengetallen voor de bedrijfsvoering. Beoordeelt de aard en oorzaak van afwijkingen en vertaalt deze kennis in informatieve documentatie. Stelt bedrijfseconomische analyses op. Beargumenteert aanbevelingen voor het jaarplan. Stelt jaarverslagen, toelichtingen en rapportages samen. Werkt controles met de accountant af, regelt fiscale kwesties.
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 op HBO niveau.  
 Kennis van bedrijfseconomische principes, financiële automatiseringssystemen en relevante wet- en regelgeving.  
 Kennis van de doelstellingen van het bedrijf en het financieel beleid.  
 Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen.  
 Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.