

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

## Medewerker financiële administratie

### Doel:

Als Medewerker financiële administratie verzamel, controleer en verwerk je gegevens voor de crediteuren- of debiteuren administratie\*. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

### Werkzaamheden:

Financiële administratie:

- Je verwerkt en controleert gegevens met betrekking tot het aandachtsgebied op juistheid en volledigheid, zoals facturen en betalingen;
- Je draagt zorg voor de betalings- of facturenstroom, monitort het proces en neemt indien nodig maatregelen;
- Je houdt de administratie actueel, voert mutaties door en verwerkt deze;
- Je signaleert afwijkende en/of ontbrekende gegevens en vraagt deze gegevens op;
- Je voert controles uit met betrekking tot het aandachtsgebied;
- Je beheert (geautomatiseerde) (deel) administratie(s), procedures en werkbeschrijvingen en doet verbetervoorstellen waar nodig;
- Je verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het opstellen van de begrotingscyclus en/of de jaarrekening;
- Je analyseert gegevens en stelt op basis daarvan (periodieke) overzichten en/of rapportages op ten behoeve van interne en externe instanties.

Afstemming en informatieoverdracht:

- Je verstrekt informatie en geeft functionele aanwijzingen over het op bepaalde wijze uitvoeren van werkzaamheden aan medewerkers en management, over procedures en de administratieve verwerking ervan en wisselt informatie uit met relevante derden;
- Je participeert in overlegvormen in teamverband en/of in projecten ter verbetering van administratieve processen en bevordering van de kwaliteit van de organisatie van de werkzaamheden;
- Je fungeert als deskundige voor het administratieve aandachtsgebied en onderhoudt hiertoe contacten met in- en externe personen en instanties;
- Je geeft functionele aanwijzingen aan medewerkers en leidinggevenden over het gebruik van systemen;

\* Afhankelijk van het aandachtsgebied waarbinnen wordt gewerkt kan de nadruk op bepaalde elementen in de beschrijving verschillen.



### Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis van administratie op mbo-4 niveau



### Plaats in de organisatie

Je ontvangt hiërarchisch leiding van de Concerncontroller



- Je verstrekt binnen richtlijnen vastgestelde informatie aan instanties ten behoeve van gegevensuitwisseling en informatieoverdracht;
- Je ontvangt en beantwoordt telefonisch, per mail of via andere kanalen, praktische en inhoudelijke vragen van betrokkenen omtrent het eigen aandachtsgebied.

#### Overige werkzaamheden:

- Je beheert de autorisaties voor het systeem;
- Je ondersteunt gebruikers van het systeem;
- Je werkt beleidsvoorstellen nader uit en ontwikkelt richtlijnen, procedures en protocollen;
- Je neemt deel aan projecten vanuit het eigen aandachtsgebied.

#### Functie-eisen

- Je hebt kennis van crediteuren- of debiteurenadministratie op mbo-4 niveau, aangevuld met ruime ervaring. Je kunt kennis van de organisatie, het eigen aandachtsgebied en kennis van de voor de functie relevante applicaties en geautomatiseerde systemen is vereist. De vakkennis houdt je op peil.
- Je verricht je werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en administratieve procedures, waarbij je zelfstandig prioriteiten stelt. Je hebt initiatief nodig voor het op- en navragen van ontbrekenden en/of afwijkende gegevens. Problemen in de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden los je zelfstandig op. Je kunt terugvallen op de Concerncontroller.
- Sociale vaardigheden zoals tact, kunnen luisteren, een dienstverlenende houding en standvastigheid zijn van belang in de samenwerking met collega's en in de contacten met in- en externen waarbij onder ander gegevens worden verstrekt en opgevraagd, inhoudelijke vragen worden beantwoord en termijnen worden bewaakt. Overtuigingskracht is van belang bij het geven van functionele aanwijzingen.
- Er is risico op materiële schade bij het verzorgen van de administratie en het genereren van overzichten en/of rapportages. Er is risico op immateriële schade bij het hebben van contacten met externe personen en/of instanties.
- Je hebt mondelinge uitdrukkingsvaardigheid nodig voor o.a. het verstrekken van informatie en het geven van functionele aanwijzingen aan betrokkenen, zoals collega's, klanten en/of instanties. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het opstellen van (periodieke) overzichten en/of rapportages en voor het opstellen van (niet-gestandaardiseerde) correspondentie en richtlijnen, procedures en protocollen.
- Bewegingsvaardigheid is nodig voor het invoeren en verwerken van gegevens, waarbij gezien de hoeveelheid, hoge snelheid vereist is.
- Oplettendheid is nodig bij het verrichten van verschillende administratieve werkzaamheden, zoals het controleren en analyseren van gegevens en het opstellen van (periodieke) overzichten en/of rapportages. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door eentonigheid in de werkzaamheden en vanwege afleidende factoren, zoals binnenkomende vragen per telefoon.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.  
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



**Overige functie-eisen:**

- Voor het opvragen van benodigde gegevens heb je doorzettingsvermogen nodig;
- Systematisch en ordelijk werken is van belang voor het verzamelen, controleren, verwerken en analyseren van gegevens bij het opstellen van overzichten en/of rapportages.
- Vanwege de inzage in vertrouwelijk gegevens behorende tot de betreffende administratie en het aandachtgebied, zijn integriteit en betrouwbaarheid van belang.
- Voor het te woord staan van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

**Inconveniënten**

- Je kunt fysieke belasting ervaren door het langdurig zittend verrichten van beeldschermwerk met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- Je kunt psychische belasting ervaren door piekbelasting.

*"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."*

