

Functienaam	:	Administratief medewerker / Medewerker financiële administratie
Salarisschaal	:	4
Indelingsniveau	:	
Werkterrein	:	Bedrijfsvoering - Financieel Economische Zaken / Administratief
Activiteiten	:	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	:	
Somscore	:	

2. Context

De werkzaamheden worden over het algemeen verricht binnen het bestuursbureau van Skogu.

De medewerker verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

De functie betreft voor circa 16 uur in de week boekhoudkundige en financiële werkzaamheden. Daarnaast verricht medewerker circa 4 uur in de week administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaresse.

3. Resultaatgebieden

1. Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

- controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding;
- stuurt ingekomen facturen door aan het adviesbureau voor gebouwenonderhoud en draagt zorg voor tijdige verwerking in de boekhouding;
- houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen.

2. Bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

- verzamelt gegevens voor controller;
- wikkelt eenvoudige schadegevallen af;
- verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst;
- administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaresse.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding;
- Kader: de voor de boekhouding/financiële administratie geldende regels en voorschriften;
- Verantwoording: aan controller voor wat betreft de juiste en tijdige boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en de tijdige bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- kennis van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het opstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.



[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- met het administratiekantoor over de afwikkeling van betalingen en facturen;
- met het advieskantoor facturen mbt gebouwenonderhoud;
- met debiteuren en crediteuren over betalingen en facturen om informatie uit te wisselen over de stand van zaken;
- met verzekeringsinstanties over verzekeringen en om eenvoudige schadegevallen administratief af te handelen.