

Functieprofiel financieel administratief medewerker

Team financiën en administratie

Doel van de functie

Als financieel administratief medewerker maak je deel uit van het team financiën en administratie. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de boekhouding en de bijhorende administratie. Je functie draagt bij aan het bewaken van de financiële stabiliteit van Raakzaam. Boekhouding vormt hierbij de basis voor alle andere financiële activiteiten.

Resultaatsgebieden

- **Administratie en boekhouding**
 - Invoeren van financiële gegevens en factureren
 - > Het gestructureerd verwerken (controleren, verwerken en betalen) van de verschillende inkomende en uitgaande facturen en geldstromen.
 - > Het zorgvuldig invoeren en archiveren van uiteenlopende financiële transacties in gespecialiseerde boekhoudsoftware
 - > Alle binnenkomende facturen controleren, verwerken en betalen
 - > Het correct en op tijd versturen van uitgaande facturen
 - Opzetten en controle van administratie
 - > Het beheren van crediteuren en debiteuren
 - > Het bijhouden van openstaande facturen
 - > Het proactief verzenden van herinneringen aan klanten

- > Ondersteunen bij het opstellen van verschillende financiële rapporten, zoals maand-, kwartaal- of jaarafsluitingen
- > Opstellen van belastingaangiftes
- > Het voorbereiden en indienen van belastingaangiftes
- > Het onderhouden van contact met zowel klanten als leveranciers: van het beantwoorden van vragen omtrent facturen en betalingen tot het onderhandelen over betalingsregelingen
- > Verwerking van boekhoudkundige loonadministratie
- Verschaffen van informatie uit administratiesystemen
- > Ondersteunen bij het opstellen van verschillende financiële rapporten, zoals maand-, kwartaal- of jaarafsluitingen
- > Opstellen van belastingaangiftes
- > Het voorbereiden en indienen van belastingaangiftes

Competenties

Kerncompetenties

- **Integriteit**

Je houdt aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur van Raakzaam

- **Zelfontwikkeling**

Je verwerft inzicht in de eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en je onderneemt op basis hiervan acties om je competenties zo nodig verder te ontwikkelen.

- **Organisatiesensitiviteit**

Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in.

- **Inlevingsvermogen**

Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van je eigen gedrag op hen.

Functiespecifieke competenties

- **Aandacht voor details**

- Je gaat nauwkeurig om met details en maakt daarbij weinig fouten
- Je voert nauwkeurig voorgeschreven instructies foutloos uit
- Je controleert het eigen werk zorgvuldig en blijft alert op details
- Je blijft in routinetaken kritisch en alert; let op de eigen uitvoering hiervan
- Je kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien
- Je herkent vlot tegenstrijdigheden in gedetailleerde informatie
- Je kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien

- **Kwaliteitsgerichtheid**

- Je vraagt regelmatig feedback over de kwaliteit

- Je herstelt fouten als deze aan het licht komen
 - Je onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen
 - Je gebruikt klachten om zaken zo te veranderen dat de klacht zich niet herhaalt
- **Voortgangscntrole**
 - Je toetst regelmatig hoe de voortgang van de werkzaamheden verloopt
 - Je maakt effectief gebruik van de eigen agenda; stelt eigen deadlines
 - Je maakt afspraken met anderen over de terugkoppeling van de werkzaamheden
 - Je signaleert vertragingen van het werk en beperkt deze tot een minimum
 - Je hanteert administratieve procedures (of een vaste systematiek) ter controle van de voortgang van werkzaamheden
 - **Probleemanalyse**
 - Je zoekt naar oorzaken voor problemen
 - Je brengt problemen in kaart door gerichte vragen te stellen en meerdere bronnen te gebruiken die relevante informatie opleveren
 - Je legt verbanden tussen ogenschijnlijk los van elkaar staande problemen en gebeurtenissen
 - Je signaleert problemen die zich voordoen in de dagelijkse gang van zaken en onderkent de gevolgen voor de voortgang van de werkzaamheden
 - **Visie**
 - Je handelt niet impulsief, maar denkt na over de mogelijke gevolgen
 - **Schriftelijke vaardigheid**
 - Je bouwt notities gestructureerd op en maakt een heldere indeling
 - Je hebt oog voor lay-out en typografie die de leesbaarheid vergroten

Ondersteuningslijnen

- Wordt gestuurd door: Coördinator secretariaat en financiën
- Krijgt leiding van: Coördinator secretariaat en financiën
- Wordt gecoacht door: Coördinator secretariaat en financiën

Jobvereisten

- Minimaal financiële bacheloropleiding of opleiding met achtergrond in financiën en boekhouding.
- Kennis/vaardigheden:
 - Je hebt een diepgaande kennis van boekhoudprincipes en fiscaliteit
 - Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving
 - Je hebt kennis van en vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en excell.
 - Sterke rekenkundige vaardigheden

Arbeidsvoorwaarden

- Een contract 19/38 onbepaalde duur vanaf
- Je krijgt jouw loon op basis van PC 319.01 barema A2 of A1
- Jouw loon stijgt afhankelijk van jouw aantal jaren relevante werkervaring
- Je krijgt een km vergoeding (wagen of fiets). Openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald.
- Je krijgt extra betaald verlof vanaf 35 jaar
- Vanaf 45 jaar krijgt je een vrijstelling van arbeidsprestaties onder de vorm van een aantal uur per jaar
- Je krijgt een 13^{de} maand, een onkostenvergoeding, groepsverzekering
- Je kan optioneel kiezen voor een hospitalisatieverzekering

contactpersoon • Bert Van Rumst, directie

e-mail • Bert.van.rumst@raadzaam.be

tel •

locatie •