

## Functiebeschrijving

Naam organisatie:	RST Zorgverleners
Naam van de functie:	Financieel administratief medewerker
FWG:	FWG 35
Status:	Definitief januari 2021

---

### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager FCI.

Kan aanwijzingen krijgen van de assistent controller en de (senior) controller.

### Doel van de functie

Het verrichten van diverse administratieve taken voor de financiële- en cliëntenadministratie. Met als doel om een goede en continue bedrijfsvoering te garanderen en voor een juiste en volledige verwerking van de financiële administratie te zorgen. De financieel administratief medewerker beantwoordt interne en externe inhoudelijke vragen van crediteuren, debiteuren en ondersteunt budgethouders.

### Resultaatgebieden/verantwoordelijkheden

#### 1. Uitvoeren van de financiële administratie

- Zorg dragen voor alle administratieve handelingen ten behoeve van inkoopfacturen en facturatie van de diverse financieringsstromen.
- Verwerken van journaalposten en het boeken van bank en memoriaal boekingen.
- Journaliseren vanuit het salarissysteem in het boekhoudsysteem en het verzorgen van mutaties ten behoeve van de maand en jaarafsluiting.
- Verwerken van alle betalingen en inningen in het elektronisch bankieren systeem
- Betalen van declaraties en voorschotten ten behoeve van de afdelingen
- Afhandelen van door cliënten en medewerkers ingediende schadeclaims.

#### 2. Controleren en beheersen van de financiële administratie

- Voeren van crediteuren- en debiteurenbeheer.
- Controleren en beheersen van de geautomatiseerde gegevensverwerking.
- Controleren van gegevens en verspreiden binnen de organisatie en deze afstemmen met externe partijen.
- Signaleren van afwijkingen in de financiële administratie en ontbrekende gegevens opvragen.
- Zorg dragen voor een optimale rente opbrengst door het banksaldo te controleren en tijdig overboekingen te doen.
- Leveren van een bijdrage aan doorlopende procesoptimalisatie.
- Beheren van contracten wijkverpleging en kraamzorg.

#### 3. Informeren

- Verstrekken van informatie aan de (interne) klant.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers, cliënten en familierelaties en externe instanties met betrekking tot declaraties en facturen.
- Ondersteunen van budgethouders bij de bewaking van budgetten.

### Functie-eisen

#### Kennis

De functie vereist een financieel/administratieve opleiding op MBO 3 niveau met ervaring. Men heeft kennis van actuele financiële systemen en van de administratieve organisatie. Vakkennis wordt bijgehouden.

### **Zelfstandigheid**

De werkzaamheden worden binnen de afgesproken kaders zelfstandig uitgevoerd. Men stelt zelf prioriteiten in verband met de afwerking van verschillende administratieve werkzaamheden en taakgebieden aan de hand van de planning- en controlcyclus. Alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Initiatief is vereist voor het leveren van een bijdrage aan doorlopende procesoptimalisatie. Terugval is mogelijk op de assistent controller en de (senior) controller.

### **Sociale vaardigheden**

Sociale vaardigheden zoals klantgerichtheid, tact en hulpvaardigheid zijn vereist bij de contacten met teammanagers/leidinggevend en medewerkers waarbij uitleg gegeven wordt over procedures en regelingen. Daarnaast deze sociale vaardigheden vereist vanwege contacten met externe partijen.

### **Risico's, Verantwoordelijkheid en Invloed**

Er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor het correct invoeren en controleren van de gegevens in het administratieve systeem. Verantwoordelijk voor het correct aanleveren van gegevens voor het opstellen van periodieke financiële informatie. Door het verkeerd invoeren van gegevens en onzorgvuldigheden bij controlerende werkzaamheden bestaat er een kans op financiële schade voor de organisatie. Er bestaat kans op immateriële schade als gevolg van onjuiste communicatie met externe instanties en cliënten.

### **Uitdrukkingsvaardigheid**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het verstrekken van informatie in diverse in- en externe contacten.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor administratieve werkzaamheden.

### **Bewegingsvaardigheid**

Bewegingsvaardigheid is vereist in verband met het veelvuldig gebruik van de computer, waarbij nauwkeurigheid belangrijk is bij het invoeren van gegevens.

### **Oplettendheid**

Aandacht en opmerkzaamheid zijn van belang bij het verwerken en controleren van gegevens en het juist genereren van managementinformatie. Oplettendheid is nodig bij het signaleren van afwijkingen.

Onvoldoende oplettendheid kan schade met zich meebrengen voor de financiële positie van de organisatie.

### **Overige functie-eisen**

Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verkrijgen van de noodzakelijke gegevens. Ordelijkheid en systematisch werken is vereist in verband met het voeren van de administratie. Integriteit en betrouwbaarheid zijn van nodig in verband met het hebben van toegang tot cliëntgegevens en vertrouwelijke financiële informatie.

Representativiteit is vereist in de verschillende contacten.

### **Bezwarende omstandigheden**

Fysieke belasting is aan de orde door plaatsgebonden werkzaamheden en langdurig beeldschermwerk.

Psychische belasting treedt op ten gevolge van piekbelasting en het moeten halen van deadlines.