

Functiebeschrijving

Naam organisatie:	RST Zorgverleners
Naam van de functie:	Assistent Controller
FWG:	FWG 45
Status:	Definitief januari 2021

Plaats in de organisatie

De assistent controller ontvangt hiërarchisch leiding van de manager FCI. Kan aanwijzingen geven aan de financieel administratief medewerker en kan aanwijzingen krijgen van de (senior) controller.

Doel van de functie

De assistent controller is verantwoordelijk voor een efficiënte, volledige en correcte verwerking van de financiële administratie en salarisadministratie. Met als doel om een goede en continue bedrijfsvoering te garanderen. Men stelt managementinformatie op en interpreteert en analyseert deze. De assistent controller bewaakt de administratieve processen en doet voorstellen ter verbetering voor de administratieve organisatie. Daarnaast vervult de assistent controller de rol van functioneel applicatiebeheerder voor de financiële systemen en het salarissysteem.

Resultaatgebieden

1. Financiële administratie en salarisadministratie

- Voeren van de activa-administratie.
- Voeren van de BTW administratie en het voorbereiden van BTW aangiftes.
- Voeren van de salarisadministratie.
- Verzorgen van de maandafsluiting conform de Planning- en Control cyclus.
- Aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van het samenstellen van de jaarrekening en het communiceren over de inhoud met de accountant.
- Beheren van de begrotingstool zodat dat gegevens aangeleverd kunnen worden voor het opstellen van de (meerjaren)begroting.
- Verstrekken van statistische gegevens aan diverse instanties, zoals belastingdienst, pensioenfonds, accountant, onder directe verantwoordelijkheid van de (senior) controller.
- Bewaken van liquiditeiten en banksaldo.
- Controleren van de financiële administratie en corrigeren van onjuistheden naar aanleiding van de uitgevoerde controle.
- Fungeren als deskundige en aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot financiële en salaristechnische aspecten en met betrekking tot financieringsstromen.
- Ondersteunen bij alle zorgverkoop.

2. Opstellen en analyseren van managementinformatie en rapportages

- Verzamelen van relevante gegevens over de productie(cijfers) en deze verwerken tot adequate managementinformatie en periodieke rapportages.
- Controleren en zo nodig corrigeren van de balansposten, zodat betrouwbare managementinformatie is gewaarborgd.
- Analyseren en rapporteren van samengestelde en specifieke bedrijfseconomische informatie.
- Toelichten van de opgestelde managementinformatie aan de diverse stakeholders.
- Aanleveren van data en het maken van een opzet voor diverse analyses voor of samen met de (senior) controller.
- Verstrekken van rapportages/informatie en het adviseren van het management over kostenbeheersing in het algemeen.

3. Ontwikkeling administratieve organisatie

- Vorm en inhoud geven aan de administratieve inrichting.
- Bewaken van de consistentie en afstemming van informatie en de processen van informatieverwerking.
- Uitvoeren van AO/IC – controles en het doen van verbetervoorstellen.
- (Mede) ontwikkelen en beschrijven van richtlijnen en protocollen voor een adequate administratieve organisatie.
- Signaleren van veranderingen in de wet- en regelgeving en deze vertalen naar de organisatie.
- Deelnemen aan projecten binnen het eigen vakgebied.

4. Functioneel applicatiebeheer

- Mede zorgdragen voor de inrichting van het systeem voor de administratieve processen.
- Mede beheren van de adequate werking en onderlinge afstemming van applicaties.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een financiële opleiding op HBO-niveau en beginnend HBO werk- en denkniveau. Kennis van loonadministratie en ervaring met automatische gegevensverwerking en kantoorautomatisering is vereist. De functie vereist inzicht in en interpretatie van richtlijnen en procedures en kennis van externe wet- en regelgeving. Vakken en ontwikkelingen in het vakgebied onder andere wet- en regelgeving worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen de geldende voorschriften en procedures waarbinnen men zelf prioriteiten kan stellen. Initiatief en creativiteit is vereist bij het doen van verbetervoorstellen voor de administratieve organisatie. Niet alledaagse problemen met betrekking tot financiële administratie en salarisadministratie worden zelfstandig opgelost. Terugval is mogelijk op de manager FCI of de (senior) controller.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en een dienstverlenende houding zijn nodig in de diverse in- en externe contacten. Daarnaast zijn overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding vereist bij het bepalen van urgentie en prioriteit. Proactiviteit is vereist voor het signaleren van ontwikkelingen en afwijkingen in de administratie.

Risico's, Verantwoordelijkheid en Invloed

De functionaris is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de financiële administratie en de salarisadministratie en voor het opstellen en analyseren van de managementinformatie.

Door het op onzorgvuldige wijze voeren van de administratie en door onjuiste analyses bestaat er een kans op financiële schade voor de organisatie. Er bestaat kans op immateriële schade als gevolg van onjuiste communicatie met interne contacten en het niet op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het vertrekken van informatie en het toelichten van managementinformatie en in de diverse in- en externe contacten. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het helder op schrift stellen van analyses, het schrijven van verbetervoorstellen en het schrijven van richtlijnen en protocollen.

Bewegingsvaardigheid

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

Oplettendheid

Aandacht en opmerkzaamheid zijn van belang bij het controleren en analyseren van financiële gegevens en salarisgegevens en het juist genereren van managementinformatie. Oplettendheid is ook vereist bij het signaleren van afwijkingen in administratieve gegevens en processen.

Onvoldoende oplettendheid kan schade met zich meebrengen voor de financiële positie van de organisatie. In- en externe ontwikkelingen moeten worden gesignaleerd.

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 financiële administratie en de salarisadministratie en het maken van analyses.

Integriteit en betrouwbaarheid is van belang vanwege de toegang tot vertrouwelijke financiële gegevens en personeelsgegevens.

Representatief gedrag is vereist bij het onderhouden van in- en externe 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.