

Inhoud

Inhoud	1
Functieomschrijving administrateur	1
Resultaatverwachting en kernactiviteiten	2
Resultaatgebied 1: financiële administratie	2
Resultaatgebied 2: salarisadministratie	2
Resultaatgebied 3: personeelsadministratie	2
Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden	3
Zakelijk risico	3
Contacten	3
Werkomstandigheden	4
Profiel van de functie	4
Persoonskenmerken	4
Kennis en vaardigheden	4
Competenties.....	4

Functieomschrijving administrateur

Versie: 1 september 2025

Functie: administrateur

Functiesoort: bedrijfsvoering, referentie: CAO-dagrecreatie, administratie

Positie in de organisatie: rapporteert hiërarchisch aan de directeur-bestuurder en functioneel aan de controller.

Functiedoel: zorgen voor een correcte en tijdige uitvoering van financiële en administratieve werkzaamheden, zodat de financiële huishouding van muZIEum efficiënt en transparant is.

Resultaatverwachting en kernactiviteiten

Resultaatgebied 1: financiële administratie

Kernactiviteiten en verantwoordelijkheden:

Functieomschrijving financieel manager

- Verwerkt en controleert gegevens voor de financiële administratie.
- Voert facturatie en declaraties uit, en verzorgt aanmaningen aan debiteuren.
- Controleert ontvangsten en uitgaven, zoals bankafschriften en kasstukken.
- Stelt maandrapportages op en ondersteunt bij de voorbereiding van kwartaalrapportages.
- Verzorgt de Btw-aangiftes.

Resultaatcriteria:

- De financiële administratie is altijd volledig, juist en actueel.
- Aansluitverschillen zijn verklaard en gecorrigeerd.
- Opmerkingen van de accountant zijn verwerkt.

Resultaatgebied 2: salarisadministratie

Kernactiviteiten en verantwoordelijkheden

- Controleert en verwerkt gegevens voor de salarisadministratie.
- Signaleert afwijkingen en vraagt benodigde informatie op.
- Draagt zorg voor de correcte afhandeling van salarisbetalingen en belastingaangiften.

Resultaatcriteria

- De salarisadministratie is te allen tijde volledig, juist en actueel.
- Juistheid en logica van cijfers zijn geborgd.

Resultaatgebied 3: personeelsadministratie

Kernactiviteiten en verantwoordelijkheden:

- Beheert de personeelsdossiers en zorgt voor de kwaliteit en bewaartermijnen volgens de geldende wet- en regelgeving.
- Ondersteunt bij het opstellen van contracten en overeenkomsten.
- Onderhoudt en controleert correspondentie met UWV
- Salaris- en verlofberekeningen

Resultaatcriteria

- Personeelsadministratie is te allen tijde volledig, juist en actueel.
- Vragen van leidinggevenden zijn tijdig beantwoord.

Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden

Kernactiviteiten en verantwoordelijkheden:

- Voert overige administratieve taken uit zoals gevraagd door de directeur-bestuurder en/of controller
- Financiële afhandeling van schades

Functieomschrijving financieel manager

- Neemt deel aan werkgroepen en levert een actieve bijdrage aan projecten.

Resultaatcriteria:

- Onvoorziene werkzaamheden zijn tijdig en adequaat uitgevoerd.
- Deelname aan werkgroepen is gerealiseerd.

Zakelijk risico

Er zijn risico's voor het imago van de organisatie bij interne en externe contacten, zoals:

- Onvoldoende of niet professioneel uitdragen van kernwaarden en bedrijfsfilosofie.
- Te late signalering van trends in een krimpende markt.
- Slechte afstemming tussen korte- en lange termijndoelen.

Daarnaast bestaat er risico op materiële schade bij financieel-administratieve werkzaamheden en rapportages die het management adviseren. Ook zijn er immateriële risico's bij externe contacten, zoals met de accountant en sociale werkvoorzieningen. De administrateur is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de administratie en managementrapportages.

Contacten

Interne contacten: Uitwisseling van financiële en administratieve informatie met collega's en leidinggevenden.

Externe contacten: Overleg met de externe controller, accountant en andere relevante externe partijen.

Werkomstandigheden

Frequent gebruik van beeldscherm en veel zitten in een kantooromgeving. Er kunnen piekbelastingen optreden tijdens financiële afsluitingen of bij het opstellen van rapportages.

Profiel van de functie

Persoonskenmerken

Je hebt een passie voor cijfers en een scherp oog voor detail. Je bent analytisch en proactief, en je vindt het leuk om processen te optimaliseren. Je kunt goed samenwerken met collega's en bent in staat om informatie helder te communiceren.

Kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- of denkniveau. (mbo opleiding boekhouden en/of MBA-diploma)
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare administratieve rol.
- Kennis van boekhoudprogramma's en verschillende digitale systemen.
- Ervaring in een eenmansfunctie.
- Beheersing van de Nederlandse taal.
- Affiniteit met zowel sociaal gedreven als waarden gedreven organisaties.

Competenties

- Communicatief
- Kwaliteitsgericht
- Resultaatgericht
- Analytisch
- Cijfermatig inzicht
- Zelfstandigheid
- Zorgvuldigheid
- Oplossingsgericht