

Inhoud

Inhoud	1
Functieomschrijving financieel manager	1
Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten	2
Resultaatgebied 1: planning & control.....	2
Resultaatgebied 2: financiële en salarisadministratie	3
Resultaatgebied 3: personeelsadministratie	3
Resultaatgebied 4: advieswerkzaamheden	4
Resultaatgebied 5: overige werkzaamheden.....	4
Zakelijk risico	5
Contacten	5
Werkomstandigheden	5
Profiel van de functie	6
Persoonskenmerken	6
Kennis en vaardigheden	6
Competenties.....	6

Functieomschrijving financieel manager

Versie: 1 november 2022

Functie: financieel manager

Functiesoort: bedrijfsvoering, referentie: CAO-dagrecreatie, administratie

Positie in de organisatie: rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de zakelijk leider.

Functiedoel: zorgen voor de beheersing van de financiële huishouding en het vertalen van de doelstellingen in een planning en controlcyclus, zodanig dat de gewenste positie van muZIEum kan worden behaald.

Uitvoeren van alle financiële werkzaamheden op het vlak van planning & control en financiële administratie, aangevuld met de personele administratie en de salarisadministratie.

Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten

Resultaatgebied 1: planning & control

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot planning & control zijn:

- Analyseert aangeleverde financiële gegevens en stelt managementrapportages op, zoals maand- en kwartaalrapportages.
- Controleert periodiek de juistheid van gegevens ten behoeve van een betrouwbare managementrapportage en jaarrekening.
- Signaleert afwijkingen en (budget)overschrijdingen en bespreekt die met het management.
- Bereidt de opzet van jaarrekeningen en begrotingen voor en ondersteunt de directeur-bestuurder bij het opstellen daarvan.
- Legt voorstellen voor vernieuwing en verbetering van planning en control voor aan het management.

De resultaatcriteria voor planning & control zijn:

- De planning en controlcyclus is ontwikkeld en geborgd.
- Rapportages zijn ontwikkeld en worden periodiek geleverd.
- Opstelling van de begroting en de jaarrekening is voorbereid en ondersteuning is geboden.
- Adequate en tijdige signalering en interventies zijn uitgevoerd.
- Verbeterpunten zijn aangedragen.
- Vertrouwelijkheid van financiële gegevens is geborgd.
- Accountant en penningmeester van Stichting muZIEum hebben goedkeuring gegeven aan de periode- en jaarafsluiting en de afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard.

Resultaatgebied 2: financiële en salarisadministratie

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot financiële en salarisadministratie zijn:

- Controleert en verwerkt gegevens ten behoeve van de financiële administratie en de salarisadministratie.
- Signaleert afwijkingen, vraagt benodigde gegevens op en koppelt uitkomsten terug naar betrokken partijen.
- Verricht de administratie van onderdelen van de organisatie, zoals facturatie, declaratie en belastingaangifte.
- Stelt offertes, contracten en overeenkomsten op en verzorgt de facturering en aanmaningen aan debiteuren en van crediteuren.
- Controleert ontvangsten en uitgaven, zoals bankafschriften en kasstukken.
- Stelt maand- en kwartaalrapportages op.
- Verricht administratieve werkzaamheden, zoals het regelen van de facturatie, verzekeringen, belastingen.
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling van schade aan eigendommen en/of schade aan eigendommen van anderen.

De resultaatcriteria voor financiële en salarisadministratie zijn:

- De financiële administratie en de salarisadministratie zijn te allen tijde volledig, juist en actueel.
- De juistheid en logica van cijfers is geborgd.
- Aansluitverschillen zijn verklaard.
- Opmerkingen van de accountant zijn verwerkt.
- De juiste specificaties en toelichtingen zijn beschikbaar.
- Budgethouders zijn geïnformeerd.

Resultaatgebied 3: personeelsadministratie

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot personeelsadministratie zijn:

- Beheert en voert mede de personele administratie van alle medewerkers.
- Beheert de personeelsdossiers en borgt de kwaliteit en de bewaartermijnen met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving omtrent dossiervorming.
- Stelt offertes, contracten en overeenkomsten op.

Funcctieomschrijving financieel manager

- Is aanspreekpunt voor leidinggevenden bij het beantwoorden van HR-vragen van medewerkers of het uitwerken van organisatievraagstukken.

De resultaatcriteria voor personeelsadministratie zijn:

- Personeelsadministratie is te allen tijde volledig, juist en actueel.
- Samenwerkingscontracten met sociale werkbedrijven zijn opgesteld en beheerd.
- Vragen van de leidinggevenden zijn beantwoord.

Resultaatgebied 4: advieswerkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot advieswerkzaamheden zijn:

- Adviseert het management over specifieke financiële en personele vraagstukken, onder andere wets- of CAO-wijzigingen en stelt hiervoor beleidsvoorstellen op.
- Ondersteunt desgevraagd bij begrotingsbesprekingen en diverse overlegsituaties.
- Signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden in de inrichting van de administratieve processen en doet verbetervoorstellen.
- Leidt projecten vanuit het vakgebied.

De resultaatcriteria voor advieswerkzaamheden zijn:

- Management is proactief geïnformeerd en geadviseerd.
- Beleidsvoorstellen zijn opgesteld.
- Knelpunten of toekomstige veranderingen zijn gesignaleerd en verbetermogelijkheden zijn voorgesteld.
- Projecten zijn geleid.

Resultaatgebied 5: overige werkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot de overige werkzaamheden zijn:

- Voert in overleg met de functioneel leidinggevende alle overige voorkomende werkzaamheden uit.
- Neemt deel aan diverse werkgroepen.

De resultaatcriteria voor de overige werkzaamheden zijn:

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

Zakelijk risico

Er is risico voor het imago van de organisatie bij het onderhouden van interne contacten en van contacten met bezoekers:

- Niet goed uitgedragen en doorleefde kernwaarden en verhalen of houding/gedrag;
- Het niet professioneel uitdragen van de bedrijfsfilosofie;
- Het niet tijdig signaleren van trends in een afnemende markt voor de beleving;
- Onvoldoende onderlinge afstemming waarbij de korte- en lange termijndoelen goed worden afgewogen en vertaald in uniforme aansturing.

Er is risico op materiële schade bij het analyseren en uitvoeren van financieel-administratieve werkzaamheden en bij het genereren van rapportages op basis waarvan het management geadviseerd wordt. Er is risico op immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals contacten met de accountant, de sociale werkvoorziening en het salarisverwerkingsbureau. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de administratie van verschillende onderdelen en voor de kwaliteit van de managementrapportages.

Contacten

Interne contacten zijn voornamelijk gericht op het uitwisselen en afstemmen van financiële of administratieve informatie en inzichten, met name met leidinggevende functies. Er is direct contact met de penningmeester van de raad van toezicht.

Externe contacten zijn gericht op een vlotte afhandeling van de financiële of administratieve taken. Er is direct overleg met de externe accountant.

Werkomstandigheden

Frequent gebruik van beeldscherm en veel zitten in normale kantooromstandigheden. Er is sprake van piekbelasting rondom het opstellen van de jaarbegroting en de jaarrekening; dit gebeurt in combinatie met de uitvoering van de dagelijkse operationele werkzaamheden en zorgt voor psychologische druk.

Profiel van de functie

Persoonskenmerken

Je houdt van rekenen en binnen de organisatie ben jij de expert op het gebied van cijfers. Je houdt ervan om te analyseren en te puzzelen tot de begroting helemaal klopt. Je bent daarin proactief en je kunt mensen meekrijgen in jouw zoektocht naar de juiste vertaling van onze doelen in begrotingscijfers. Jij helpt anderen om te groeien in hun financiële verantwoordelijkheid. Je hebt er plezier in om de zaken bij jezelf en anderen kloppend te maken. Ook hou je ervan om de doelstellingen van de organisatie door te vertalen in cijfers, zodat er heldere stuur- en kengetallen zijn. Je bent daarin zeer zorgvuldig en accuraat.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar zelfstandige ervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van de belevingsconcepten van muZIEum
- Beheersing van de Nederlandse taal
- Heeft zowel affiniteit met sociaal gedreven als met waarden gedreven organisaties
- Kennis van en inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen
- Kennis van en ervaring met diverse digitale systemen
- Werkervaring in een eenmansfunctie
- Kennis van en ervaring met boekhoudprogramma's

Competenties

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