

FUNCTIEBESCHRIJVING

Organisatie:	Woningbedrijf Velsen
Afdeling:	Financiën, Control & Bedrijfsvoering
Functiebenaming:	teamleider Administratie (teamleider financiën / sr. controller).
Functiecode:	16120 (oud 2131)
Schaal:	K

Doel van de functie:

De teamleider Administratie is verantwoordelijk voor het administratieve proces van verzamelen, invoeren, controleren van gegevens voor een juiste, tijdige en volledige financiële administratie met bijbehorende sub administraties, zodat de organisatie efficiënt en effectief wordt ondersteund, mede gericht op de continuïteit van de administratieve organisatie en verslaglegging. Daarnaast vervult de teamleider Administratie de rol van senior controller en vormt in die hoedanigheid de verbinding tussen de teams Administratie en Control.

Plaats in de organisatie:

De teamleider maakt deel uit van de afdeling Bedrijfsvoering en geeft leiding aan het team Financiële Administratie, de personeels- en salarisadministratie. Hij legt verantwoording af aan de manager Bedrijfsvoering.

Resultaatgebieden:

1. Financiële administratie
2. Planning & Control
3. Personeels- en salarisadministratie
4. Verslaglegging
5. Leidinggeven

Voorbeeldtaken (niet limitatief)

- Verantwoordelijk voor een juiste, tijdige en volledige administratie van derden, evenals het factureren van posten aan derden.
- Voeren van een juiste, tijdige en volledige personeels- en salarisadministratie.
- Verantwoordelijk voor een juiste, tijdige en volledige loon- en btw-administratie.
- Afdragen van sociale verzekeringen, belastingen en pensioenpremies en het controleren van deze gegevens op juistheid.
- Coördineren en afstemmen van onder hem ressorterende (jaar cyclische) projecten.
- Adviseren over financiële processen in de organisatie.
- Coördineren en uitvoeren van de verzekeringsportefeuille en afhandelen van schadegevallen en aansprakelijkheidsstellingen.
- Leveren van een bijdrage aan de (meerjaren)begroting.
- (mede)Uitvoeren van de managementrapportages, de jaarrekening, de financiële onderdelen van het volkshuisvestelijk jaarverslag en de verantwoording naar overheden.
- Coördineren en afstemmen van periodieke werkzaamheden betreffende inzicht verkrijgen in saldo- en liquiditeitsbeheer
- Coördineren en afstemmen van jaarbudgetten van zowel de afdeling als organisatie.
- Signaleren van in- en externe ontwikkelingen en adviseren op het gebied van administratieve wet- en regelgeving bij de te maken (beleids)keuzes.
- Als lid van het controllersoverleg bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid en instrumenten op het gebied van Planning & Control.
- Ontwikkelen en actualiseren van interne procedures en bedrijfsprocessen binnen het eigen aandachtsgebied, door deze blijvend te toetsen op efficiency binnen de mogelijkheden van de administratieve organisatie.

Externe contacten:

De teamleider Financiën onderhoudt externe contacten aangaande uit te voeren werkzaamheden.

COMPETENTIEPROFIEL**Werk- en denkniveau:**

- HBO werk- en denkniveau (bedrijfseconomische opleiding)
- kennis van en ervaring met het voeren van administraties binnen de volkshuisvesting

Vaardigheden:

- goede communicatieve en sociale vaardigheden
- goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- goed ontwikkelde coördinerende vaardigheden

Organisatiebrede persoonskenmerken:

- verantwoordelijk
- ondernemend
- verbindend

Functieafhankelijke persoonskenmerken:

- probleemanalyse
- resultaatgerichtheid
- zorgvuldigheid
- samenwerken
- plannen & organiseren

