

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Administrateur	Functiecode: 5.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan administratief medewerker, financieel medewerker (vaktechnisch)

Functiedoel

Verzorgen van de financiële administratie van de onderneming conform richtlijnen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> • controleren van orders en facturen • bijhouden van dagboeken en (sub-)grootboekrekeningen • afsluiten per periode van grootboekrekeningen door afstemmen van grootboek- en subadministraties • uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens en zo nodig corrigeren
Beheerde Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> • realiseren van de crediteurenadministratie, voorbereiden van betalingen • bewaken van debiteurenbestand, uitvoeren van incasso-activiteiten • doen van navraag bij bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden met betrekking tot mutaties, vorderingen en schulden
Rapportages en jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> • genereren van gegevens en samenstellen van saldilijsten, balans en resultatenrekening per boekingsperiode • berekenen van afschrijvingen en boekwaarden aan de hand van procedures en instructies • opmaken van kolommenbalans (specificaties) • verzorgen van periodeafsluiting en samenstellen van balans en resultatenrekening • opstellen van journaalposten en opmaken van specificaties bij jaarrekening
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> • verzorgen van salarisadministratie • beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers • verzorgen van de administratieve afhandeling van werving en selectie, • opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten • zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen (verzuimbeheer)
Wettelijke aangiften en afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • opmaken en verzorgen van wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen, loonaangifte bedrijfstakeigen regelingen
Verzekeringen	<ul style="list-style-type: none"> • fungeren als aanspreekpunt voor verzekeraar en organisatie, doorgeven van mutaties • berekenen van premies, (laten) inhouden en schriftelijk bekendmaken aan betrokkenen • controleren van polissen, verzekeringsopgaven, facturen en rekening courant, terugkoppelen van eventuele verschillen aan verzekeraar • aanmelden en toezien op de afhandeling van schades en bijhouden van schaderegister
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu • signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Als u snel een woord in dit document wilt vinden, kunt u Zoeken gebruiken. Druk op **CTRL+F** en typ vervolgens uw woord(en).

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- hbo