

Taken functie financieel administratief medewerker

Personeel- c.q. salarisadministratie:

- opstellen van arbeidscontracten
- bewaken digitaal personeelsarchief
- invoeren mutaties en controleren van de salarisstroken
- invoeren en controleren van de maandelijkse loonjournaalpost
- ziek- en betermeldingen
- urenregistratie (en activiteitenregistratie) in WWA

Financiële administratie:

- opstellen jaarrekening
- begeleiden accountantscontroles
- opstellen managementinformatie: kwartaalcijfers, stand van zaken projecten, saldiverklaringen, begrotingen en jaarrekening
- coderen en inboeken van kas en bank in Unit4Multivers
- coderen, inboeken en betalen van inkoopfacturen in Unit4Multivers
- maken van facturen in Unit4Multivers en verzenden via mail of post
- bewaken van debiteuren / crediteuren
- beheer en controleren van de kas
- opstellen financiële overzichten van subsidies en projectgelden
- bijhouden MVA-staat
- financiële afwikkeling van projectsubsidies

Administratie algemeen:

- registreren in Outlook agenda
- verwerken inkomende poststukken
- beheren verzekeringsportefeuille
- opstellen huurcontracten
- up to date houden van financiële / administratieve procedures en handleidingen / bevoegdhedenlijst en parafenlijst
- correspondentie
- invullen van enqueteformulier CBS ivm benchmarking
- administratie BonVie