

FUNCTIE OMSCHRIJVING

ORGANISATIE: UITVOERINGSORGAAN BASISZORG

FUNCTIE: FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

1. Plaats van de functie binnen de organisatie

De functionaris ressorteert hiërarchisch rechtstreeks onder de Directeur.

2. Inhoud van de functie

De inhoud van de functie is het bijhouden van de financiële administratie, voorbereiden van budgettaire en financiële rapportages, opstellen van de jaarrekening en jaarlijkse begroting, voorbereiden van accountantscontroles en financiële en data analyses maken voor het UO Basiszorg.

3. Taken:

- * Opstellen van de jaarlijkse begroting voor goedkeuring van het bestuur en de Onderraad.
- * Opstellen van sub-begrotingen voor diverse activiteiten.
- * Opstellen van financiële management rapportages t.b.v. de kwartaalverslagen voor het bestuur.
- * Opstellen van de jaarrekening met balans en verlies- en winst rekening voor zowel het UO Basiszorg als het Zorgvoorzieningsfonds.
- * Het bijhouden van de financiële administratie w.o. kas- en bankboek.
- * Zorgen voor de betaling van facturen volgens vastgestelde regels.
- * Communiceren met stakeholders.
- * Bijhouden van de financiële administratie van het Zorgvoorzieningsfonds.
- * Met de Bank zorgen voor het tijdig ontvangen van de jaarrekening van het ZVF en de tussentijdse verslagen.
- * Het opstellen en aanpassen van procedures gericht op een correcte afhandeling van financiële zaken volgens accountancy richtlijnen.
- * Het voorbereiden en assisteren bij de controles door de accountant.
- * Het assisteren van de directeur bij de uitvoering van de Wet Nationale Basiszorgverzekering.
- * Het maken van trends en analyses uit de periodecijfers en jaarrekeningen.
- * Het maken van trends en analyses uit de informatie van het UO Basiszorg en de zorgsector in het algemeen.
- * Het voorbereiden en assisteren bij onderzoeken en analyseren van onderzoeksresultaten.
- * Het assisteren van het bestuur en leden in diverse activiteiten t.b.v. de beleids uitvoering z.a. het voorbereiden van documenten, presentaties, brieven, rapportages etc.
- * Deelnemen aan intern overleg met personeel en bestuur.

UITVOERINGSORGAAN BASISZORG

- * Handelt zelfstandig en afdoende inkomende en uitgaande poststukken, e-mails en telefoongesprekken af.
- * Het verwerken en ondersteunen van ad-hoc opdrachten/projecten;
Overige bijkomende taken.

4. **Functie-eisen:**

- * Opleiding op MBO+/HBO niveau, richting accountancy, bedrijfsadministratie of vergelijkbaar
- * Aantoonbare boekhoudkundige kennis en minimaal 2 jaar werkervaring;
- * Kennis van onderzoeksmethoden en analyses van statistieken
- * Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- * Gedegen kennis van MicroSoft Office programma's
- * Gevorderde kennis van Excel om financiële toepassingen te kunnen gebruiken
- * Goede kennis van Quickbooks administratie programma
- * Bij voorkeur in het bezit zijn van een geldig B-E rijbewijs

5. **Competenties:**

- * Heeft goede sociale- en communicatieve vaardigheden;
- * Is flexibel ingesteld qua werktijden en overwerk;
- * Is positief ingesteld en enthousiast;
- * Werkt accuraat en snel;
- * Ordelijk en systematisch kunnen werken
- * Professionele werkhouding
- * Geheimhoudingsplicht is een pré
- * Bezit een grote mate van zelfstandigheid en is multifunctioneel inzetbaar
- * Is betrouwbaar en zeer betrokken bij de organisatie met een groot verantwoordelijkheidsgevoel

U krijgt de ruimte om uw ideeën in te brengen en daarmee bij te dragen aan het financiële beleid van de organisatie.
Uiteraard hoort hierbij ook een aantrekkelijk salaris en goede secundaire voorzieningen.

Motivatieve brieven met curriculum vitae kunnen tot uiterlijk
vrijdag 21 mei 2021 worden afgegeven of per email t.a.v. de Directeur.
Tokilaan 10/ hk Eldordolaan | E-mailadres: uitvoeringsorgaanbasiszorg@gmail.com
Voor vragen kunt u ons bereiken op het nummer 521457 of emailen naar ons emailadres.