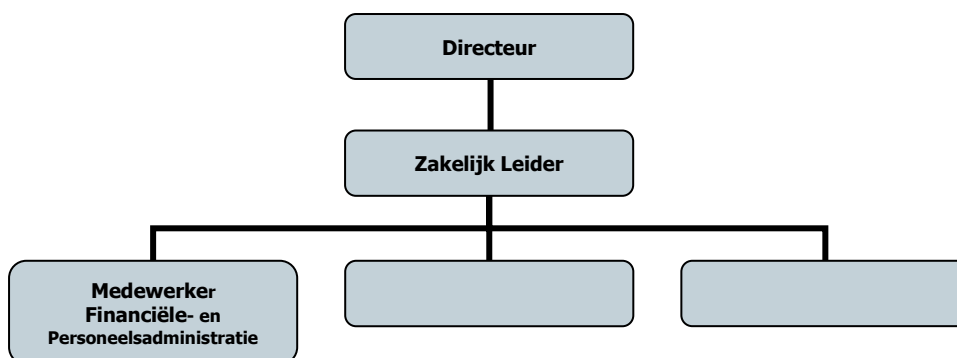


Functie: Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie  
 Functiesoort: Uitvoerend  
 Functieniveau: 6 - CAO Nederlandse Podia  
 Versie: 2024

## 1 Plaats in de organisatie

De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie wordt aangestuurd door de Zakelijk Leider. De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie geeft geen leiding, maar verzorgt waar nodig werkinstructies voor collega's (kasbeheer, declaraties, urenregistraties etc.)



## 2 Doel van de functie

De Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie draagt bij aan een optimale financiële- en personeelsadministratie en verricht ondersteunende bureauwerkzaamheden ten behoeve van kantoor en directie.

## 3 Resultaatgebieden en belangrijkste kernactiviteiten

### 1 *De financiële informatie is verzameld en verwerkt*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de verzameling en verwerking van financiële informatie.
- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden met betrekking tot crediteuren, debiteuren, bank en loonjournaalposten
- Opstellen verkoopfacturen aan de hand offertes uit het planningsprogramma
- Uitvoeren ondersteunende activiteiten uit voor afdelings-, financiële en salarisadministratie.

### 2 *Kasbeheer is uitgevoerd*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Beheren van de interne kassen en uitvoeren van betaling van declaraties
- Verwerken transacties kassa's kaartverkoop en horeca

### 3 *Personeelsadministratie is correct en up-to-date*



Belangrijkste kernactiviteiten

- Uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie, zoals bijvoorbeeld registratie verlof en ziek/bettermeldingen
- Verzorgen van instructies en informatievoorziening met betrekking tot urenregistratie, salarisaccounts, pensioenen e.d.
- Verzorgen rapportages en informatievoorziening ten behoeve van de interne organisatie

4 *Operationele ondersteuning ten behoeve van kantoor en directie is volgens instructie uitgevoerd.*

Belangrijkste kernactiviteiten

- Deels verzorgen interne communicatie en -planningen
- Verzorgen inkoop kantoorartikelen
- Beheer archief en leverancierscontracten
- Ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van directie
- Overige voorkomende bureauwerkzaamheden

#### 4 **Functie eisen**

Opleidingsniveau: MBO+ niveau in functierelevante richting  
Werkervaring: ruime ervaring in financiële administratie en enige ervaring in personeelsadministratie  
Overig: kennis van relevante pc-applicaties, BHV

#### 5 **Competenties**

Betrouwbaar, nauwkeurig, gestructureerd, servicegericht, sociaal vaardig, collegiaal