

FUNCTIEBESCHRIJVING – ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TEAM FINANCIËN

NIVEAU C – Weddeschaal C1-C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzorgen van de financiële administratie en het verlenen van functionele ondersteuning aan de boekhouders en hoofdmedewerkers.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de Teamverantwoordelijke uitgaven

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

BOEKHOUDING

- Opmaak van bestelbonnen
- Registratie binnenkomende facturen
- Beheer binnenkomende en opvolging goedkeuring facturen
- Opmaak mandaten en betaalstaten
- Opmaak invorderingsstaten
- Opvolging betalingen
- Behartiging debiteurenbeheer

BEGROTING

- Bijstand verlenen bij opmaak budget, budgetwijziging en meerjarenplanning.

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

- Klassement
- Beantwoording briefwisseling en telefoons
- Diverse administratie en correspondentie
- Doornemen informatie
- Inventarisatie

LOKETFUNCTIE

- Occasioneel als lid van de poule 'Onthaal'
- Ontvangst van het publiek aan het onthaal
- Alle kasverrichtingen en bijkomende administratieve verwerking ervan

OVERIGE TAKEN

- De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de diensten en/of de evoluties in de sector.

4. COMPETENTIEPROFIEL

KENNIS

- Degelijke kennis decreet lokaal bestuur
- Degelijke kennis gemeenteboekhouding en -financiën
- Grondige kennis van excel
- Degelijke kennis standaard administratieve software
- Kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- Kennis van de dagelijkse werking van de andere diensten

VAARDIGHEDEN

- Administratieve vaardigheden
- Verzorgd en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met de aanwezige software
- Graag en vlot cijfermatig werken
- Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- Zelfstandig kunnen werken

ATTITUDES

- Nauwkeurigheid
- Zin voor orde en stiptheid
- Tact en discretie
- Respect voor het beroepsgeheim
- Bereidheid tot extra inspanningen