



VSOP

## FUNCTIEBESCHRIJVING

*Functie:* Controller/ financieel administrateur

### **Doel van de werkzaamheden**

---

Het verzorgen van de algemene financiële administratie, de financiële projectadministratie en de urenadministratie van de VSOP, alsmede de financiële administratie van eventueel aan de VSOP gelieerde organisaties. De medewerker heeft daarin een zelfstandige, initiërende, signalerende en coördinerende rol.

### **Plaats in de organisatie**

---

De medewerker werkt onder leiding van het Managementteam VSOP en legt eindverantwoordelijkheid af aan de directie.

### **Taken**

---

#### *Algemene financiële administratie:*

- Verzorgen van de volledige financiële administratie (crediteuren, debiteuren, projectadministratie, facturering, grootboek etc.);
- Proactief informeren en adviseren van het Managementteam;
- Deelnemen aan intern en extern financieel overleg;
- Aanspreekpunt en contactpersoon voor administratiekantoor en externe financiële contacten;
- Begeleiding planning & control cyclus (maandelijks);
- Voorbereiden/verzorgen tussentijdse (4-maandelijks) financiële rapportages voor bestuur en directie;
- Voorbereiding/verzorgen jaarbegroting en meerjarenbegroting;
- Voorbereiden/verzorgen concept jaarrekening;
- (Voorbereiden) liquiditeitsprognose;
- Beheer kas en kluis;
- Beheer financieel archief;
- Beheer diverse bankrekeningen van aan de VSOP gelieerde organisaties;

***Projectadministratie:***

- Inrichten / onderhouden projectadministratie;
- Opstellen tussentijdse financiële projectrapportages voor het Managementteam;
- Het opstellen van periodieke financiële projectrapportages voor subsidieverstrekkers;
- Bijhouden projectoverzichten en –rapportages;
- Bewaken deadlines projectrapportages;
- Bijdragen aan totstandkoming van (Europese) projectbegrotingen en subsidieaanvragen;
- Periodiek overleg met interne projectleiders;

***Uren administratie:***

- Verzamelen, verwerken en controleren van uren (maandelijks);
- Opstellen managementoverzichten (maandelijks);
- Bijwerken uitputtingsoverzichten (maandelijks).

***Transitie financiële administratie***

- Bijdragen aan de (verdere) inrichting en beheer van het managementinformatiesysteem en financieel administratieve systeem (AFAS), werkwijze en interne financiële processen;

***Overig:***

- Achterwacht verzorgen ziek- & herstelmeldingen bij arbodienst;
- Bereid tot alle overige voorkomende werkzaamheden.