

4.5 Financieel medewerker

1. Functie-informatie

Functietitel:	Financieel medewerker
Werk- en denkniveau:	HBO
Uren per week:	Maximaal 40
Salarisindicatie:	Afhankelijk van kennis, ervaring en leeftijd tussen NAf 3,751 en NAf 6,070 bruto per maand.

2. Organisatie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bureau. Het Bureau heeft als voornaamste taak de registratie van handelsmerken te verzorgen, zowel nationaal als internationaal. Het Bureau is onafhankelijk van de overheid en het bedrijfsleven, en moet zijn eigen financiële middelen verwerven, beheren en verantwoorden. De werkzaamheden worden verricht in een hoogwaardige en sterk gejuridiseerde omgeving. Gegevens bij het Bureau zijn privacy gevoelig en alle personeelsleden zijn gebonden aan privacy bescherming van deze gegevens. Integer en ethisch handelen is vanzelfsprekend. Naast de beschreven werkzaamheden kunnen aanvullende taken worden opgedragen.

3. Werkzaamheden

- Ondersteunt dagelijks de ABC Adviseur;
- Bereidt project- en invoeringsplannen financieel voor en stelt het (concept)projectbegroting op;
- Bewaakt en controleert de kosten en (jaar)uitgaven aan de hand van de vastgestelde begroting;
- Stelt periodieke overzichten op en en rapporteert hierover;
- Levert bijdragen aan voorstellen voor het opstellen van interne richtlijnen/procedures, adviseert over verbeterpunten;
- Levert een bijdrage aan begrotingsprognoses en stelt de concept jaarrekening op in overleg met de Directeur;
- Bereidt jaarlijks de concept (meerjaren)begroting voor;
- Verwerkt en muteert financieel-administratieve gegevens en stelt financiële verslagen en managementrapportages op;
- Stelt prioriteiten in het afhandelen van financiële verzoeken;
- Verzamelt gegevens voor diverse begrotingsartikelen en toetst die gegevens aan de begroting en de meerjarenramingen;
- Stelt delen van financiële toelichtingen op;
- Onderzoekt nieuwe wegen voor financiële beleidsuitvoering;
- Onderzoekt nieuwe wegen voor financiële beleidsuitvoering;
- Adviseert over financiële aspecten van het management van het Bureau;
- Onderhoudt contacten met enkele relevante stakeholders zoals genoemd in de leeswijzer.

4. Verantwoording

- Legt verantwoording af aan de Directeur.

5. Kennis en vaardigheden

- Financieel gerelateerde opleiding op minimaal HBO niveau;
- Kennis en vaardigheid in het hanteren van instrumenten op financieel-administratief gebied;
- Basiskennis van financieel management, financiële administratie en financiële controle;
- Kennis en vaardigheden in het opstellen van (financiële)rapporten;

- Vaardigheid in het verwerken van financieel-administratieve gegevens;
- Vaardigheid in het stellen van prioriteiten;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;

6. Competenties

Aandacht voor details

Besluitvaardigheid

Flexibel gedrag

Initiatief

Klantgerichtheid

Plannen en Organiseren

Probleemanalyse

Resultaatgerichtheid

Samenwerken

Stressbestendigheid

7. Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden gelden zoals vastgelegd in het arbeidsreglement en het salaris zoals vastgelegd in dit functieboek.