

Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie

Versie 6.0-september 2025



Doel van de functie

Je bent als Medewerker Financiële- en Personeelsadministratie (verder FPA) verantwoordelijk voor het correct en zelfstandig uitvoeren van het administratieve proces op het gebied van financiën en personeel. De medewerker FPA verzamelt en verwerkt gegevens t.b.v. de financiële-, cursisten-, project-, salaris/pensioen- en personeelsadministratie. Je werkt binnen een dynamische organisatie waarbij veel administratieve processen op elkaar ingrijpen. Je doorziet deze processen en weet daarbij verbanden te leggen.

Je fungeert als een goed zichtbaar en toegankelijk contactpersoon en bent in staat belanghebbenden van (cijfermatige) informatie te voorzien en geeft tevens advies over het inrichten van administratieve processen. Je zorgt dat je de vertaling kan maken van werkzaamheden naar mogelijkheden en vereisten op het gebied van administratieve vastlegging.

Voor collega's, MT en directie ben jij een sparringpartner op het gebied van administratieve processen en verantwoording.

Organisatorische positie

De Medewerker FPA maakt deel uit van het team Backoffice en legt verantwoordelijkheid af aan de Manager bedrijfsvoering.

Resultaatgebieden

Financiële administratie

- Verantwoordelijk voor een correcte uitvoering en verwerking van debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Verantwoordelijk voor de debiteurenbewaking en de financiële afhandeling;
- Verantwoordelijk voor de correcte aanlevering van betaalopdrachten en afhandeling hiervan;
- Verantwoordelijk voor een correcte kasadministratie en verslaglegging hiervan.

Projectadministratie

- Verantwoordelijk voor het verzamelen en verwerken van gegevens op het gebied van de projectadministratie, inclusief aanverwante werkzaamheden zoals inkoop- en verkoopfacturatie, dossiervorming, debiteurenadministratie, verwerken van ontvangen subsidies en muteren van gegevens t.b.v. projectverantwoording.

Cursistenadministratie:

- Verantwoordelijk voor het uitvoeren en verwerken van het administratieve proces (of deelgebieden hiervan) rondom de cursistenadministratie.

Personeelsadministratie

- Verantwoordelijk voor de organisatie, verwerking, bewerking, registratie, archivering van personeelsgegevens;
- Verantwoordelijk voor de verzorging van correspondentie (waaronder contracten) aan medewerkers, zelfstandigen en vrijwilligers werkzaam binnen de organisatie;
- Signaleren van ontwikkelingen op het gebied sociale wet en regelgeving, doen van verbetervoorstellen op basis hiervan;
- Verantwoordelijk voor het administratieve proces rondom ziekteverzuim en procesbewaking van langdurig verzuim.

Salarisadministratie en pensioenadministratie

- Verantwoordelijk voor het verzamelen en verwerken van gegevens t.b.v. de salarisadministratie en pensioenadministratie. Zorgdragen voor een tijdige en correcte betaling van salarissen aan medewerkers;

- Verantwoordelijk voor een correcte inhouding en afdracht van sociale premies en pensioenpremies, het doen van tijdige loonaangifte en pensioenaangifte;
- Verrichten van controlerende handelingen ter voorbereiding op de verantwoording van de salarisbetalingen en afdrachten van sociale premies/pensioenpremies.

Contactpersoon en sparring-partner

- Sparring-partner voor collega's, MT en directie over administratieve processen en verantwoording van gegevens;
- Belanghebbenden informeren en adviseren over relevante gegevens en de werking hiervan. Het signaleren van afwijkingen;
- Beantwoorden van vragen vanuit derden, crediteuren, debiteuren, medewerkers etc.;
- In staat om vanuit inhoud vertaling te maken naar mogelijkheden en vereisten op het gebied van administratieve verwerking.

Functievereisten

- Een passende opleiding op MBO-niveau (niveau 4) aangevuld met relevante vakkennis of een passende opleiding op HBO-niveau
- Kennis van personeelsadministratie en personeelssystemen;
- Kennis van (financieel) administratieve systemen en de regelgeving omtrent betalingsverkeer;
- Actuele kennis van sociale wet en regelgeving;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Integriteit;
- Zelfstandige instelling en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Klant- en resultaatgerichte instelling.
- Analytisch sterk: in staat verbanden te zien.
- Kennis van AFAS is een pre.

Competenties

- Initiatief / zelfstandigheid:
Alert zijn op kansen, nieuwe situaties of problemen, en er in een vroeg stadium naar handelen. Problemen of belemmeringen signaleren, en zo snel mogelijk oplossen.
 - Ziet het werk dat gedaan moet worden en handelt daarnaar, stelt hierbij de juiste prioriteiten;
 - Wacht bij problemen niet af, stelt zich niet afhankelijk op, maar gaat erop af, verzamelt informatie en onderneemt actie om het probleem op te lossen;
 - Draagt uit eigen beweging nieuwe of andere werkwijzen, voorstellen, oplossingen of onderwerpen aan, neemt hierin het voortouw.
- Voortgangsbewaking:
Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen.
 - Creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de voortgang van zaken;
 - Stelt termijnen vast waarbinnen resultaten zichtbaar moeten zijn;
 - Plant evaluatie- of meetmomenten, termijnen of follow-ups waarom de voortgang geëvalueerd wordt.
- Samenwerken:
Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat met een optimale afstemming naar anderen.
 - Biedt hulp aan, denkt mee wanneer collega's daaraan behoefte hebben en/of bij problemen of conflicten;
 - Laat blijken het gezamenlijk resultaat boven het eigen resultaat te stellen;
 - Betrekt anderen actief en op constructieve wijze bij overleg door te vragen naar en voort te bouwen op voorstellen en ideeën van anderen.
- Integriteit:
Handhaven van algemene, professionele, sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.
 - Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke of gevoelige informatie;
 - Voorkomt belangenverstrengelingen, of heft deze tijdig op;

- Blijft consistent vasthouden aan zijn waarden en gedragsnormen, ook onder druk.

- Zorgvuldigheid:
Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan.
 - Is nauwkeurig in detailwerk, maakt weinig fouten. Kan langdurig details bewerken zonder dat fouten sterk toenemen;
 - Checkt afspraken, procedures en spelregels, verwoordt afspraken zorgvuldig (zowel mondeling als schriftelijk);
 - Controleert belangrijkere informatie altijd op detailniveau, checkt en benoemt details, data en cijfers.

- Plannen en organiseren:
 - Brengt voordat hij aan een taak begint de te verrichten werkzaamheden en activiteiten in kaart die tot het gewenste doel leiden;
 - Verdeelt bij projecten of omvangrijke taken de activiteiten met een zo efficiënt mogelijk gebruik van mensen, middelen en tijd;
 - Maakt bij het plannen en organiseren van activiteiten duidelijke afspraken (wie, wat, wanneer).

- Flexibiliteit:
Zich gemakkelijk aan kunnen passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen.
 - Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit;
 - Past de eigen planning en werkwijze gemakkelijk en snel aan wanneer de omstandigheden dit vereisen;
 - Maakt zich in een nieuwe omgeving of organisatie snel de omgangsvormen eigen, weet snel wat wel en niet kan.

- Resultaat- doelgerichtheid:
Zich blijven richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen.
 - Geeft prioriteit aan het behalen van resultaten.
 - Zoekt effectieve oplossingen en stimuleert speciale acties als het resultaat in gevaar komt en spant zich in om afgesproken resultaten hoe dan ook te realiseren.
 - Richt processen in de organisatie zo in dat het behalen van resultaten voorop staat en snel zichtbaar is.