

FUNCTIEBESCHRIJVING: EXPERT FINANCIENADMINISTRATIE

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: [Manager General Ledger](#)

DOEL FUNCTIE

Ondersteuning aan Manager General Ledger en verantwoordelijk voor een specifiek deeldomein van de afdeling Corporate Accounting Taks & Treasury.

TAKEN

Resultaatsgebied 1: Financiële administratie

Deeltaak 1: Instaan voor de administratieve, financiële ondersteuning: Verzamelen en genereren van de gegevens en ervoor zorgen dat deze juist worden geboekt (kostensoort en kostenplaats) .

Deeltaak 2: Uitvoeren van de financiële/boekhoudkundige administratie en zorgen voor de opvolging: Opvolgen van openstaande goederenontvangsten, analytisch boeken van kosten (vb lonen) en opbrengsten (vb BFM), opvolgen van het BFM (andere interne budgetten worden opgevolgd door Controlling), opvolgen en voorzieningen opstellen voor de afdelingen facturatie en contractmanagement, opvolgen van openstaande interne orders en vaste activa in aanbouw in samenwerking met Controlling (budget) en businesspartner. Procesmatig alles nakijken van de Biotechnische Dienst, Contractmanagement, Facturatiedienst.

Deeltaak 3: Nakijken en opvolgen van alle processen die in de boekhouding verwerkt worden.

Deeltaak 4: Administratief voorbereiden van financiële dossiers: Per Q een reconciliatie maken van de toebedeelde rekeningen per deeldomein, intern ter voorbereiding voor controlling.

Deeltaak 5 : externe rapporteringen – Finhosta (BFM – subsidies ziekenhuis), BTW aangifte, intracommunautaire opgave, intrastat, opmaak rapporteringsview per interne klant en overkoepelend ZNA zodat de interne klanten hun werkelijke bedragen en budgetten real time kunnen opvolgen en alle andere enquêtes van het ziekenhuis.

Resultaatsgebied 2: Aanspreekpunt

Deeltaak 1: Optreden als aanspreekpunt voor de collega's binnen de afdeling i.v.m. vragen omtrent financiële afhandelingen. Ook aanspreekpunt voor externen

Resultaatsgebied 3: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Voortdurend blijven in ontwikkelingen binnen het vakdomein en streven naar continue verbetering.

Deeltaak 2: Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: Niet van toepassing

Bijkomende vereisten:

Diploma: Master diploma in een economische richting of bachelor met relevante ervaring

Attesten: Niet van toepassing

Rijbewijs: Niet van toepassing

Kennis en vaardigheden

- Ervaring inzake financiële en boekhoudkundige administratie
- Kennis van en affiniteit met geautomatiseerde systemen en IT
- Vlot met MS office toepassingen (Excel, Word, Outlook)
- Organisatorisch en volhardend onder verhoogde werkdruk

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Zelfstandig werken
- Communiceren
- Nauwgezet werken
- Verantwoordelijkheid nemen