

Functie **Administrateur**  
Salarisschaal 8

---

### **Organisatie:**

Stichting Onderwijsgeschillen is een onafhankelijke landelijk opererende organisatie gespecialiseerd in geschilbeslechting binnen het onderwijs. Het bureau van de stichting draagt zorg voor de administratieve en juridische ondersteuning van diverse geschillencommissies.

### **Doel van de functie:**

Het verrichten van financieel administratieve werkzaamheden en het optimaliseren van processen.

### **Resultaatgebieden**

1. Verrichten van de financiële administratie
2. Uitwisselen van informatie
3. Bijdragen aan ontwikkeling
4. Beheer

### Uitwerking resultaatgebieden

#### **Resultaatgebied: Verrichten van de financiële administratie**

- verzorgt de debiteuren- en crediteurenadministratie (o.a. het opmaken, controleren en inboeken van facturen, debiteurenbeheer (bewaken van betalingen) en verrichten van betalingen);
- bereidt jaarlijkse contributiefacturen voor, maakt ze op en bewaakt deze;
- beheert liquide middelen (waaronder betalingen en saldi bewaken);
- verwerkt financiële gegevens zoals declaraties van commissieleden en bankafschriften;
- zorgt dat de financiële mutaties op de juiste kostenplaats en -soort worden verwerkt;
- verzorgt de afdrachten van pensioenfonds en belastingdienst;
- verzorgt de grootboekadministratie (o.a. transitoria, investeringen en controle op tussenrekeningen) en sluit periodegegevens af;
- zorgt dat de financiële administratie up to date is en kwalitatief zodanig is dat er vlot periodieke cijfers opgesteld kunnen worden.

*Resultaat: Administratieve werkzaamheden zijn tijdig en correct uitgevoerd. Afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd, doorgegeven en/of zo mogelijk opgelost.*

#### **Resultaatgebied: Uitwisselen van informatie**

- onderhoudt contacten met diverse externe partijen; waaronder de externe accountant, de bank en leveranciers, bewaakt de onderlinge samenhang en stemt af over de wijze van uitvoering;
- vraagt en verstrekt (telefonisch) informatie aan medewerkers over ontvangen en ingeboekte facturen;
- verstrekt (telefonisch) informatie aan debiteuren met betrekking tot de facturering;
- levert informatie aan de externe accountant aan ten behoeve van managementinformatie per maand en kwartaal, jaarwerk en begroting;
- stelt op verzoek (standaard)overzichten op;
- vraagt ontbrekende gegevens op, bijvoorbeeld bij P&O, en verwerkt gegevens in het online digitale systeem;
- verstrekt binnen richtlijnen vastgestelde informatie aan instanties zoals uitvoeringsorgaan en pensioenfonds.

*Resultaat: Betrokkenen voelen zich klantvriendelijk behandeld en zijn goed geïnformeerd en geholpen. Is makkelijk toegankelijk voor vragen van collega's en biedt bruikbare adviezen.*

**Resultaatgebied: Bijdragen aan ontwikkeling**

- adviseert de directie en stemt af over de inrichting en het gebruik van digitale systemen op administratief gebied;
- signaleert knelpunten in (werk)processen en doet verbetervoorstellen;
- werkt adviezen uit in werkprocessen en verzorgt de implementatie daarvan;
- houdt ontwikkelingen in het vakgebied en wet- en regelgeving bij en past zo nodig procedures/werkplannen aan.

*Resultaat: Heeft een helder beeld van de administratieve processen en doet scherpe verbeter- en inrichtingsvoorstellen om knelpunten op te lossen en processen te optimaliseren. Implementatie is volgens afspraken verlopen.*

**Resultaatgebied: Beheer**

- fungeert als penningmeester voor de stichting sociaal fonds SOG;
- verricht functioneel applicatiebeheer voor het digitale inkoopstelsel;
- informeert en adviseert gebruikers van digitale systemen over wijzigingen, mogelijkheden, etc.

*Resultaat: Beheerswerkzaamheden voortvloeiend uit de functie zijn conform afspraken verricht.*

**Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- werkt volgens interne administratieve en procedurele richtlijnen en wet- en regelgeving, waarbij ingespeeld wordt op verschillende situaties en onverwachte omstandigheden;
- neemt beslissingen bij het verrichten van de financiële administratie, het uitwisselen van informatie met diverse in- en externe partijen, het adviseren over inrichting en optimalisatie van systemen en processen en bij het verrichten van functioneel applicatiebeheer;
- is verantwoording verschuldigd aan de directeur/bestuurder voor wat betreft de kwaliteit en voortgang van de financiële administratie, informatievoorziening, procesontwikkeling en beheer.

**Kennis en vaardigheden**

- algemene theoretische en praktische kennis is nodig van (financiële) administratie en administratieve procedures en voorschriften;
- kennis van de werking van gangbare digitale systemen;
- kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de Stichting Onderwijsgeschiedenis;
- vaardigheid in het afhandelen van administratieve verzoeken en vragen;
- vaardigheid in het genereren van overzichten;
- vaardigheid in het samenwerken met (externe) partijen en geven van adviezen;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en houden van digitale systemen.

**Contacten**

- contacten met betrokkenen om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van werkzaamheden, om te adviseren bij knelpunten en om verzoeken af te handelen;
- contacten met betrokkenen om afstemming te bereiken over (nieuwe) administratieve werkwijzen en processen en de wijze van toepassing;
- contacten met (externe) partijen en instanties om informatie te verstrekken en op te vragen, af te stemmen over de uitvoering van werkzaamheden en om oplossingen te bereiken voor (voortgangs)problemen;
- contacten met derden om afspraken te maken omtrent praktische zaken.