



Vacature

Bij het Elsje Finck-Sanichar College, de Centrale Opleiding voor Verpleegkundigen en beoefenaren van Aanverwante Beroepen, is er plaatsingsmogelijkheid voor een

Medewerker interne controle en debiteuren beheer

Doel van de functie

Het tijdig identificeren en managen van risico's in de financiële administratie en interne bedrijfsprocessen, en de bewaking van de juistheid, tijdigheid, volledigheid en geoorloofdheid van financiële handelingen alsmede het assisteren bij het verwerken en bijhouden van de debiteurenadministratie zodanig dat facturen op tijd worden uitgestuurd en dat betalingen binnen de gestelde termijn worden ontvangen.

Hoofdtaken Debiteuren beheer:

- Controleren van openstaande saldi, signaleren van achterstallige betalingen;
- Beoordelen van trends in betalingsgedrag van (vaste) relaties, signaleren van bijzondere gevallen;
- In gang zetten van de standaard incassoprocedure, schriftelijk en/of telefonisch benaderen van klanten (e.e.a. volgens procedure);
- Verwerken van de respons op aanmaningen, signaleren van niet-betalers en afstemmen met manager c.q. vervolgacties;
- Aanmaken van dossiers van niet-betalers en toelichten van dossier aan de manager en/of het incassobureau.
- Opmaken, controleren en inboeken facturen, verzenden facturen aan relaties;
- Aanmaken/muteren van debiteuren.

Hoofdtaken Interne Controle

- Verricht periodiek inventarisaties op de keukenvorraden en de kantoorbenodigdheden
- Controleren van de loonlijsten
- Het controleren van de maandelijkse kasstromen
- Het controleren van kasstukken en kasprocesverbalen
- Het identificeren en mitigeren van procedurele fouten bij bedrijfsprocessen
- Het uitvoeren van de vastgelegde controles in het controleplan
- Het fysiek inventariseren van activa en kassen
- Verricht periodiek inventarisaties op de keukenvorraden en de kantoorbenodigdheden
- Het afhandelen van afschrijvingsvoorstellen van activa
- Het controleren van huurovereenkomsten en studieovereenkomsten van studenten en facturen
- Het inboeken en afgeven van getekende overeenkomsten

- Het controleren van honoraria aan parttime docenten
- Het delen van de vooral bedrijfskundige visie, met aandacht voor zowel financiële en personele aspecten, alsmede aandacht voor de facilitaire aspecten, met in het bijzonder de bedrijfsvoering
- Bewaking van de activa van de stichting COVAB

Opleiding

- MBO – Adm. Economische richting met 5 jaren werkervaring
- HBO-Accountancy/ Universitair-Bedrijfseconomie/ Accountancy

Specifieke kennis

- Kennis van geautomatiseerde informatie verwerkingssysteem
- Computervaardigheden (boekhoudkundige programma's
- Enige kennis van controlewerkzaamheden/ methoden
- Kennis van risicocontrole
- Kennis van administratieve organisaties, processen en procedures
- Kennis en inzicht van het Exact softwareprogramma
- Kennis van financiële en comptabiliteit wetgeving

Sollicitaties kunnen gericht worden aan de manager HR van het EFS College COVAB, mw. drs. A. Lie A Kwie, Flustraart no.8 of mailen naar hrm@covab.sr

Flustraart # 8	443509/ 443513/ 443541
----------------	------------------------