

## **Administrateur**

### Plaats in de organisatie

De administrateur rapporteert aan het Hoofd afdeling ondersteuning. De administrateur geeft zelf geen leiding.

### Doel van de functie

Verzorgen en bewaken van de administratieve organisatie, en meer in het bijzonder van de financiële en de personele administraties.

### Belangrijkste werkzaamheden

1. Verzorgen van de financiële administratie en het aanmaken en versturen van facturen:
  - het controleren, verwerken en betalen van declaraties van het meerwerk van de dopingcontroleurs, waarin extra uren en reiskosten bovenop het reguliere arbeidscontract;
  - het controleren, verwerken en betalen van declaraties van kantoorpersoneel, m.n. reizen;
  - het verwerken, laten accorderen door budgethouder en boeken van inkoopfacturen, zoals huur, onderhoud pand, kantoorartikelen, voorlichtingsmaterialen e.d. en het onderhouden van contacten met leveranciers indien nodig;
  - het opstellen van verkoopfacturen voor presentaties en gastcolleges van de voorlichters, het verwerken in de administratie, controleren of facturen betaald worden en eventueel nabellen;
  - het verwerken in de administratie van de facturen voor sportbonden die gemaakt zijn door de Afdeling Handhaving & Opsporing, controleren of facturen betaald worden en eventueel nabellen;
  - het onderhouden van contacten met externe contacten over het financieel systeem indien nodig.
2. Opstellen van periodieke financiële rapportages
  - het opstellen van kwartaalcijfers van de Dopingautoriteit en het toelichten ervan aan het management;
  - het maken en bijhouden van de urenverantwoording;
  - opstellen van concept jaarstukken;
  - het integreren van administraties;
  - het opmaken van het cijfermatige deel van de jaarrekening;
  - aanspreekpunt voor de accountant en het beantwoorden van vragen;
  - het aanleveren van cijfers voor de begroting op basis van voorgaande jaren en het toelichten ervan.
3. Administratieve processen:
  - het beantwoorden van vragen van de accountant bij interimcontroles over administratieve organisatie en processen;
  - het signaleren van knelpunten en geven van adviezen over mogelijke verbeteringen.
4. Voeren van de salarisadministratie:
  - het bijhouden van personeelsgegevens en -dossiers;
  - het aanleveren van mutaties in de salarisverwerking (uitbested), digitaal aangifte doen, verwerken salarisbetalingen en boeken in de financiële administratie;
  - het verwerken van extra uren en reiskostenvergoeding via het salaris op basis van de declaraties van de dopingcontroleurs en kantoormedewerkers.
5. Het waarnemen van taken van de managementassistent bij diens afwezigheid (de managementassistent werkt momenteel 24 uur per week verspreid over de dagen dinsdag tot en met vrijdag).

6. Uitvoeren van eventueel andere voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals:
- aanleveren stukken ter ondertekening door de penningmeester van het bestuur van de Stichting;
  - vergoedingen bestuursleden en GDS-commissieleden uitbetalen.

#### Relatiepatroon

Intern: Hoofd en collega's afdeling ondersteuning, directeur, BT-leden, overige medewerkers

Extern: leveranciers, accountant

#### Speelruimte

De functie werkt binnen de kaders van relevante richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving. De functie wordt beoordeeld op volledigheid en correctheid van meerdere administraties, integratie daarvan in jaarstukken en adviseren over verbetermogelijkheden in de praktijk.

#### Functie-eisen

HBO werk- en denkniveau;

Kennis van financiële, personele en salarisadministratie;

Kennis van de Engelse taal;

Nauwkeurig en consequent;

In staat om te gaan met vertrouwelijke informatie;

Stressbestendig;

Vaardigheid in het praktisch adviseren en in het toelichten van cijfers aan het management en de accountant.

#### Inschaling

Binnen het Functiegebouw Rijk is de functie ingedeeld in de functiefamilie 'Bedrijfsvoering' binnen de functiegroep 'Medewerker Administratie' en is ingeschaald in schaal 8.