



Algemene kenmerken

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. In deze functie ligt de nadruk op het secretariële gedeelte, waarbij daarnaast ook administratieve taken kunnen worden verricht.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële en (financieel) administratieve activiteiten, het verstrekken van informatie aan ouders, gastouders en anderen met betrekking tot het secretariaat en de financiën binnen de richtlijnen van de organisatie.

Organisatorische positie

- De medewerker ontvangt operationeel leiding van de office manager.
- De medewerker geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele andere medewerker(s) en/of stagiaires.
- Deze functie kan door meerdere personen worden uitgevoerd, waarbij de werkzaamheden over verschillende collega's worden verdeeld. In principe moeten alle medewerkers alle werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Resultaatgebieden

Met betrekking tot de Administratie:

Financiële gegevens verwerken

- Factureert de begeleidingskosten en vergoedingen voor de gastouders aan ouders en keert de vergoedingen aan gastouders uit;
- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Stelt, na akkoord van de directie, de facturen/salarissen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en gastouders evenals de specificatie van de debiteurposten;
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteursaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens zijn verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren en gastouders als kindadministratie correct en tijdig zijn verwerkt en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteursaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoord telefonische vragen en vragen per mail van ouders en gastouders;
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.





Werkprocessen verbeteren

- Neemt deel aan relevante overleggen;
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen zijn verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor de geautomatiseerde verwerking in Loket;
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.
- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetalingen, zoals verrekening bij uitdiensttreding, alsmede verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door middel van kaskwitanties en declaraties.

Resultaat:

Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Bijhouden ziektekosten- en pensioenadministratie

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies.
- Controleert de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.
- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen (met betrekking tot inhoudingen sociale wetgeving e.d. en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft).
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.

Resultaat:

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodat gegevens volledig, correct en actueel zijn en de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Met betrekking tot het Secretariaat:

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- Verwerkt inschrijvingen van ouders en gastouders;
- Verwerkt wijzigingen in de kindadministratie en de financiële administratie
- Verzorgt aanmeldingen van gastouders bij het Landelijk Register Kinderopvang
- Verzorgt de urenregistratie van kinderen en zorgt voor correcte verwerking in de kindadministratie.
- Verwerkt post en mail en zorgt voor correcte afhandeling richting ouders en gastouders.
- Bereidt EHBO-cursussen voor en verzorgt de financiële afwikkeling.

Resultaat: Correspondentie en stukken zijn opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de directie/opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het in overleg opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Notuleert vergaderingen;





- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannings op;

Resultaat: Overlegmomenten zijn gerealiseerd, zodanig deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af

Resultaat: Informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worde.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de directie
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen;
- Neemt deel aan relevante overleggen.

Resultaat: Werkprocessen zijn gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

PR werkzaamheden

- Houdt de website bij op actualiteit, nieuwsberichten en acties;
- Denkt mee en verricht ondersteunende commerciële activiteiten en social media;
- Signaleren van trends en behoeften van ouders en gastouders m.b.t. dienstverlening en vernieuwing.

Contacten

Intern

De Medewerker onderhoudt dagelijkse contacten met de directeur.

De Medewerker onderhoudt regelmatige contacten met de opvangconsulenten, ouders en gastouders, evenals peuterleidsters.

Extern

De medewerker onderhoudt regelmatige contacten met gemeenten en beleidsmedewerkers.

De Medewerker onderhoudt overige voor de functie relevante externe contacten.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO4 werk- en denkniveau;
- Kennis van Office365 en Outlook;
- Voor de administratieve functie is kennis van Loket en Exact een pré;
- Kennis van Portabase is een pré;

Specifieke functiekenmerken

- Onderschrijven van de christelijke identiteit;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- Ordelijkheid en *grote nauwkeurigheid* voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Affiniteit met cijfers en inzicht in administratieve processen;





-
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
 - Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens.
 - Dienstverlenende en klantgerichte instelling;

