

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU F

Doel:

Uitvoeren van een verscheidenheid aan onderling samenhangende financieel administratieve taken.

Voorbeeld activiteiten:

Voert grotendeels de debiteuren, crediteuren- en grootboek-administratie. Verzamelt gegevens. Verzorgt registraties en rapportages. Voert analyses uit.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect/integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vrij regelmatig externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken enige financiële schade en imago-verlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve onderdelen en van delen van de financiële verslaglegging. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO/MBA niveau, aangevuld met grondige kennis van de toegepaste software pakketten.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Direct toezicht door controle. De problemen vereisen praktische ervaring, initiatief en interpretatievermogen.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en vrij regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang en informatie uitwisseling.

