

10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU G

Doel:

Uitvoeren en deels bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Voert debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens, waarvan deels de onderlinge samenhang moet worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO/MBA niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten en grondige kennis van de toegepaste software. Moet blijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken.

Initiatief is daarbij vereist. Beperkt direct toezicht. De problemen vereisen enkele jaren ervaring en inzicht in de organisatie.

Heeft regelmatig interne contacten met eigen en andere afdeling(en) en incidenteel met directie. De contacten zijn van belang voor het tijdig verwerken van gegevens ten behoeve van rapportages.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken financiële schade en imagooverlies. 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.

