

## 10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU D

### Doel:

Uitvoeren van financieel administratieve taken.

### Voorbeeld activiteiten:

Voert deeltaken uit op het terrein van debiteuren, crediteuren- en grootboekadministratie. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaardrapportages.

### Relevante competenties:

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

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg. Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties. Fouten worden door controle door anderen en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele bedrijfsgegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

### Regelcapaciteit

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk en programmatuur die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Direct toezicht door controle. De zeer beperkte problemen vereisen een ruime oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de noodzakelijke voortgang.



## 10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU E

### **Doel:**

Uitvoeren van verschillende, onderling samenhangende financieel administratieve taken.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Voert taken uit op het terrein van debiteuren, crediteuren- en grootboekadministratie. Verzamelt gegevens. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaard-rapportages.

### **Relevante competenties:**

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

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en soms met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en informatie uitwisseling.

### **Afbrekverantwoordelijkheid**

Heeft vrij regelmatig oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg. Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken flinke irritaties. Fouten worden door controle door anderen en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens.

### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## **KARAKTERISTIEKEN**

### **Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO niveau, aangevuld met een grondige oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak veelal gebonden aan voorschriften en deels programmatuur voor het werk, waarbij het patroon van werken meestal zelf bepaald wordt. Direct toezicht door controle. De beperkte problemen vereisen een grondige oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.



## 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.



## 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 bijblijven 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.



## 10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU H

### Doel:

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

### Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt en voert de 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 en signaleert.

### 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 het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen die binnen de organisatie en de projecten in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO niveau, gevolgd door SPD en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering. Moet blijven op beperkt vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft

inbreng bij de noodzakelijke verfijningen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht. De problemen vereisen jarenlange ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en projecten.

Heeft regelmatig interne contacten met vrijwel alle afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor het tijdig en feilloos vastleggen van (financiële) gegevens.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig wisselend intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

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

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.



## 10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU J

### Doel:

Coördineren en uitvoeren van en mede vormgeven aan het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

### Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheersystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Voert financieel administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit en adviseert.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren en coördineren van het financieel administratieve beleid en het mede vormgeven daarvan, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuraatete is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middelmanagement. Moet bijblijven op beperkt vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijningen, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Meestal indirect toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen diepgaand inzicht in alle bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een optimale financieel administratieve verslaglegging en bewaking.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.



## 10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU K

### Doel:

Coördineren en uitvoeren van en vormgeven aan het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

### Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheersystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Voert financieel administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren, coördineren en vormgeven van het financieel administratieve beleid. De functie kent financieel economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met afspraken de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces waaraan (mede) zelf vorm wordt gegeven door evaluaties, het signaleren van knelpunten en het voorstellen van wijzigingen. Initiatief is daarbij vereist. Indirect toezicht. De aanmerkelijke tot vergaande problemen vereisen beheersmatige ervaring en een diepgaand inzicht in het geheel van de bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, met name met directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een efficiënt beheer.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.



## 10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU L

### Doel:

Coördineren van en vormgeven aan het financieel economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

### Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Financieel economische en administratieve functie, gericht op uitvoering van het (mede) vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op vakgebied en met betrekking tot verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg mede de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp) systemen. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg. De vergaande problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en (eventuele) procuratie in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft frequent interne contacten met directie, projectleiding en alle andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.





## 10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU M

### Doel:

Coördineren van en vormgeven aan het financieel economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

### Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

### Relevante competenties:

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

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Financieel economische en administratieve functie, gericht op het optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaggeving en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten die bij beleidsvorming steeds worden betrokken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d. Moet bijblijven op uitgebreid vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg met de directie c.q. leidinggevenden de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de zeer complexe probleemterreinen gebonden aan het zelf vormgegeven administratieve systeem. Geeft sturing aan ontwikkeling en verbetering van het systeem op langere termijn, alsmede aan de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg met directie. De complexe problemen vereisen zeer grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen. Heeft zeer frequent interne contacten met directie, projectleiding, stafleden en alle andere afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor de bewaking van het functioneren van het beheer en de administratieve organisatie en voor beleidsvorming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies. Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

