

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.

