

## 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.

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

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.

