

Nummer Naam

15.01	Administratief medewerker
15.02	Medewerker crediteurenadministratie
15.03	Administratief medewerker
15.04	Medewerker debiteurenadministratie
15.05	Medewerker commercieel-financiële administratie
15.06	Medewerker boekhouding
15.07	Medewerker financiële administratie
15.08	Administrateur grootboek
15.09	Administrateur
15.10	Hoofd administratie

functienaam:

Administratief medewerker
(15.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Coderen en boeken van kas-, bank-, en girogegevens; het registreren van in- en verkoopfacturen en het opstellen van standaard facturen voor uitgevoerde transporten en leveringen.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- codering en verwerking administratieve gegevens;
- enkele computerprogramma's;
- samenstelling standaard facturen; archivering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden voltrekken zich volgens een vast patroon;
- voert administratieve en financiële gegevens in volgens aangegeven selecties en categorieën; laat ze controleren en, na fiattering, definitief verwerken;
- vervaardigt volgens vast patroon facturen, archiveert ontvangen en verzonden stukken;
- de werkzaamheden worden gecontroleerd; fouten kunnen enig tijdverlies met zich meebrengen, beperkt afbreukrisico door goodwill schade onder andere bij externe contacten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft intern afstemmende en informerende contacten met collega's;
- heeft per telefoon contact met klanten en relaties; licht de opbouw van facturen toe;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen en geven van inlichtingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het foutloos verwerken van administratieve gegevens;
- is nauwkeurig;
- heeft toegang tot enigszins vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is enigszins plaatsgebonden;
- ondervindt af en toe hinder van omgevingsgeluid van telefonerende collega's.

Funcieklasse B

functienaam:

Medewerker crediteurenadministratie
(15.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Registreren, controleren, journaliseren, laten accorderen en verzorgen van de betaling van ontvangen rekeningen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkwijze van de crediteurenadministratie;
- betalingsafspraken, kortingscondities;
- boekhoudkundige invoer en computerverwerking rekeninggegevens en betalingen;
- inkooporders en ontvangstbewijzen waartegen gecontroleerd wordt;
- interne verantwoordelijkheden en tekeningsbevoegdheid.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, kan voor bijzonderheden terugvallen op leiding;
- volgt een grotendeels vast werkschema;
- moet soms enige aandrang uitoefenen bij het afronden van de accorderingsprocedures of bij het verkrijgen van controle-gegevens;
- kiest gunstige betalingsmomenten, maakt optimaal gebruik van de mogelijkheden binnen de kredietbeperking;
- gemaakte fouten kunnen tot problemen leiden met leveranciers en problemen met vervolgleveringen; enige kans op goodwill schade bij onjuiste aanpak van eventuele meningsverschillen met leveranciers.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt intern en extern contacten met functionarissen van verschillend niveau;
- is tactvol bij het met leveranciers bespreken van problemen over rekeningen en bij het intern bevorderen van accorderingsprocedures;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen en geven van inlichtingen over inhoud en samenstelling van rekeningen in relatie tot ontvangen goederen of diensten en de gereedmaking van betalingen; eenvoudig mondeling gebruik van een vreemde taal komt voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij de controle op en verwerking van rekeningen; de diversiteit van gegevens kan een juiste beoordeling bemoeilijken;
- beschikt voor het nazoeken van informatie over doorzettingsvermogen;
- heeft een nauwkeurige werkinstelling; draagt kennis van vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt bij periodeafsluitingen enige spanning door extra werkdruk.

Functieklasse C

functienaam:

Administratief medewerker
(15.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het uitvoeren van administratieve controles, het opstellen en verzenden van facturen voor uitgevoerde ritten, verrichte autoreparaties en gerealiseerde opslagdiensten; het verwerken in de boekhouding van ontvangen bedragen, het bevorderen van betalingen; het verrichten van betalingen op basis van goedgekeurde ontvangen rekeningen en het bijhouden van diverse registraties van aan klanten verleende, doorlopende diensten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en structuur bedrijfsadministratie (vestiging van ongeveer 40 personen);
- gebruik van boekhoudstructuur en computersystematiek van moederbedrijf;
- aard van diverse bedrijfsdiensten zoals vervoer, opslag en autowerkplaats ten behoeve van controle en opmaak facturen en uitvoeren betalingen en boekingen;
- archiveren van financieel-economische bedrijfsgegevens.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt grotendeels zelfstandig binnen een gegeven financieel/administratieve structuur; het werk wordt in hoofdlijnen gecontroleerd; kan voor bijzonderheden terugvallen op de vestigingsleiding of het hoofd boekhouding van het moederbedrijf;
- maakt overzichten en voert controles uit; signaleert afwijkingen bij de leiding;
- administratieve fouten, het onjuist factureren en het niet tijdig incasseren van betalingen kunnen kosten en uitzoekwerk met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt intern en extern contact over uitgegeven en ontvangen rekeningen; beantwoordt vragen over de opbouw van facturen;
- tracht via tactvolle benadering uitstaande rekeningen betaald te krijgen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken van de onderliggende gegevens van facturen, het overleggen over betalingskwesties, het verstrekken van inlichtingen en periodecijfers en voor het ingeven van administratieve gegevens, factuurteksten en correspondentie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en registreren van gegevens; toetst gegevens niet alleen op juistheid maar ook op logica vanuit bekendheid met bedrijfsdienstenpakket;
- de oplettendheid wordt enigszins bemoeilijkt door de gedeeltelijke afhankelijkheid van informatie van anderen en door tijdsdruk (wekelijkse facturatie);
- dient over nauwkeurige en ordelijke werkinslag te beschikken; heeft inzage in vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het verkrijgen van gegevens en het werken met periodeafsluitingen veroorzaken enige werkspanning.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker debiteurenadministratie
(15.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het periodiek controleren van de overzichten van uitstaande rekeningen, het mondeling of daarna schriftelijk bevorderen van de betaling, het afspreken van een betalingsregeling en het ten slotte zo nodig inschakelen van een incassobureau; het verwerken van mutaties, betalingsgedraggegevens en dergelijke in de klantdossiers en het verwerken van binnengekomen betalingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en werkwijze van de debiteurenadministratie als onderdeel van de boekhouding;
- standaard en specifieke betalingsafspraken per klant;
- factuuropbouw, BTW-regels, remboursbehandeling en boeking betalingen;
- debiteurenbeleid en richtlijnen inschaling incassobureau en kredietverzekeringsmaatschappij; enige juridische noties op het gebied van overeenkomsten;
- gebruik bedrijfsinformatiesystemen voor het inzien en eventueel muteren van klantgegevens.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het controleren en afhandelen van standaard procedures;
- past klantbenaderingswijze en drukopbouw aan de situatie aan;
- heeft enige vrijheid om akkoord te gaan met termijnoverschrijdingen; overlegt voor grotere bijzonderheden (bijvoorbeeld klantblokkades) en voor afboekingen met chef;
- kan in soms gevoelig liggende afweging tussen bedrijfsbelang en commercie invloed uitoefenen op relatie met de klant.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig mondeling en schriftelijk contact met klanten;
- achterhaalt in contacten de achtergrond van betalingsachterstanden en tracht tot een oplossing te komen, hetzij door tactvol overleg, argumenteren of het opbouwen van enige druk; verkrijgt van de klant alsook intern medewerking om voorgestelde regeling te aanvaarden;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het behandelen van betalingskwesties en het daarbij nodige tactvol doch ook puntig formuleren;
- dient voor buitenlandse klanten standaard zaken in het Duits of Engels te kunnen afhandelen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is zeer oplettend bij het waarnemen van alle essentiële gegevens per zaak en het daarop baseren van de aanpak;
- laat zich tijdens overleg met de klant niet overhalen om met ongunstige afspraken akkoord te gaan;
- houdt dossiers en afspraken nauwkeurig bij, mede in verband met eventuele juridische opvolging;
- is vasthoudend bij pogingen om betalingen te innen en de post uitstaande rekeningen te verkleinen; beschikt over vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het onderhouden van contacten waarin een controversie speelt brengt enige werkspanning met zich mee.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker commercieel-financiële administratie
(15.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het op basis van verkoopdossiers samenstellen, controleren en verzenden van facturen en het in de financiële administratie verwerken van ontvangsten; het op basis van inkoopdossiers na akkoord opdrachtgever verzorgen van de betalingen en het verwerken hiervan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet verkoopadministratie en deel financiële administratie (boeken inkomsten en uitgaven, structuur grootboek, rekeningenbestand en kostensoorten/-plaatsen);
- processtappen die uitgaande en inkomende facturen in de organisatie moeten doorlopen, fatteringregels en bevoegdheden;
- opzoeken en toepassen van specifieke afspraken met (vele tientallen) vaste klanten over afrekenperiodes, betalingstermijnen, doorbelastingen, opbouw van facturen en bijbehorende bijlagen;
- gebruiken computersysteem, ingeven nieuwe of gemuteerde klant-, verkoop- of inkoopgegevens; verwerken/exporteren commerciële data in Exact boekhoud-/financieel systeem.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig; veel taken kennen een vast tijdpatroon (dagelijks, wekelijks);
- beoordeelt of dossier rijp is voor afrekening; controleert gegevens en fiats;
- beïnvloedt door achter gegevens aan te zitten en door het zo snel mogelijk uitgeven van facturen de financiën van het bedrijf; fouten blijken soms pas later en kunnen uitzoekwerk, herstellkosten en relatieschade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in een commercieel/administratieve omgeving waarbij het juist behandelen van zaken goed samenwerken, afstemmen en elkaar informeren vraagt;
- treedt tactvol op, geeft aan klanten uitleg over facturen, bevordert intern de verstrekking van de nodige gegevens;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het behandelen van commercieel/financieel getinte informatie, waarbij het inleven in de positie van de ander van belang kan zijn voor een goed resultaat.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren van de status van dossiers, het compleet samenstellen van facturen en bijlagen en het in de computer verwerken/muteren van gegevens;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de doorlopende grote gegevensstroom en de periodieke tijdsdruk rond afsluitdata;
- dient over een zeer nauwkeurige werkinslag te beschikken; controle vindt alleen indirect plaats;
- heeft inzage in enigszins vertrouwelijke commerciële gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt vrijwel continu met computer en telefoon;
- ondervindt soms spanning door werkdruk (afsluitdata, verkrijgen gegevens).

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker boekhouding
(15.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het (samen met een afdelingshoofd en medewerker) uitvoeren van de gehele financiële bedrijfsadministratie; het beheren van de bedrijfsverzekeringsportefeuille; het verzorgen van personeels- en salarisadministratie, aan-/afmeldingen en dergelijke.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedrijfsadministratie, opzet-structuur, normen, gang van zaken;
- salarisadministratie en gerelateerde sociale wetten; personeels- en brandstofadministratie;
- bedrijfsverzekeringspakket; afhandeling standaard aanmeldingen en schades;
- gebruik boekhoudpakket; beheer back-ups;
- periodieke verslaglegging, aanleveren gegevens voor begroting en jaarcijfers.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert een grotere diversiteit van periodiek terugkomende taken zelfstandig uit; pleegt over bijzonderheden en nieuwe zaken overleg met de leiding; ontvangt regelmatig opdracht specifieke deelonderwerpen nader uit te zoeken, ook eventueel extern (bijvoorbeeld offertes vragen);
- controleert aangeleverde te verwerken gegevens op fouten en logica; signaleert opmerkelijke zaken en trends;
- kan op detailniveau makkelijk pas later blijkende fouten maken of over het hoofd zien, waarvan het opzoeken en herstellen extra tijd kosten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig in- of externe contacten ter verkrijging of verduidelijking van gegevens (bijvoorbeeld rekeningen, salarisstrook); zorgt bij in- en uitdiensttreding van personeel voor de uitgifte/inneming van bescheiden en licht een en ander toe;
- bevordert verstandhouding met debiteuren mede om betalingsregime te verbeteren;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het geven en vragen van soms vrij technische inlichtingen, het aan diverse niveaus toelichten van gegevens (rekeningen, salaris, werking computerprogramma) en het voeren van correspondentie (leiding ondertekent).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en ingeven van gegevens, bij het opstellen en na externe verwerking controleren van salaris en personeelsmutaties en bij het signaleren van afwijkingen, bijzonderheden en trends; is attent op ontwikkelingen rond het vakgebied en overlegt hierover met de leiding;
- beschikt over doorzettingsvermogen voor het uitzoeken van zaken en het achterhalen van fouten;
- heeft toegang tot financiële bedrijfsgegevens en persoonlijke gegevens van personeelsleden en gaat hiermee integer en terughoudend om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt soms langere tijd achtereen met de computer.

Functieklasse E

functienaam:

Medewerker financiële administratie
(15.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in de financiële administratie verwerken van ontvangsten en betalingen; het bijhouden van diverse subadministraties, het controleren van aansluitingen en verklaren van verschillen; het verrichten van diverse aangiftes en het bijdragen aan periodieke rapportages en (jaar)afsluitingen, het beheren van de kas.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet financiële administratie en subadministraties van de vestiging; grootboek- en kostenplaatsstructuur; toedelingsregels kosten;
- bedrijfsspecifieke en overheidsregels met betrekking tot normen en uitvoering financiële administratie, aangiftes en verslaglegging;
- gebruik computersysteem onder andere boekhoud/financieel pakket.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, een deel van de taken kent een periodiek herhalend patroon;
- meldt zich via internet aan om bij- en afposten bankrekeningen te bekijken en deze naar de administratie ter boeking te trekken;
- beheert rekeningen en tussenrekeningensysteem en zorgt voor aansluitingen/verschilverklaring;
- houdt activa-administratie, aansluiting met grootboek en rapportage bij;
- zoekt op eigen initiatief fouten en verschillen uit; overlegt over bijzonderheden met de leiding;
- zelfgemaakte of niet-opgemerkte fouten veroorzaken zoekwerk en verminderen de betrouwbaarheid van de administratie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in een structuur waarin meerdere collega's met elkaars gegevens samenwerken; afstemming en uniformiteit zijn van belang;
- moet voor het uitzoeken van problemen of het completeren van gegevens regelmatig medewerking van in- of externe derden zien te verkrijgen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal waarbij woordkeus en precies formuleren van belang kunnen zijn; het afstemmen van gegevens in het Duits of Engels komt voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren van juistheid en compleetheid van gegevens, bij de beoordeling van de status van bedragen en de verwerking in de boekhouding; zorgt er voor dat rapportages voldoen aan de wettelijke en bedrijfsregels en een getrouw beeld geven;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door grootte en diversiteit van de gegevensstroom, waarbij onjuistheden soms tamelijk verhuld zijn;
- beschikt over doorzettingsvermogen voor het achterhalen van gegevens en het grondig uitzoeken van problemen;
- heeft inzage in vertrouwelijke personele- en bedrijfsgegevens en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt veel met de computer waardoor het werk vrij sterk plaatsgebonden is;
- periodeafsluitingen kunnen enige werkstress veroorzaken.

Functieklasse F

functienaam:

Administrateur grootboek
(15.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Verzorgen tijdige en juiste verwerking van de financiële bedrijfsgegevens in het grootboek, het opstellen van financiële rapportages en het adviseren van enkele afdelingsmanagers over hun begrotingen en budgetten, uitgaande van het totale ondernemingsplan (in totaal ongeveer 600 medewerkers, afdeling administratie circa 10 personen).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en structuur van de financiële bedrijfsadministratie, zowel hoofd- als subadministraties;
- aard en activiteiten van de verschillende bedrijfsonderdelen;
- wettelijke en bedrijfsregels met betrekking tot vereisten waaraan administratie moet voldoen en de resultaten die hierover periodiek moeten worden gerapporteerd;
- financieel-administratieve bedrijfscycli van begroten, rapporteren en afsluiten;
- methoden van cost-accounting ter bepaling van kosten en opbrengsten per werknemer, per zending, per vrachtauto, per bedrijfsonderdeel en dergelijke;
- gebruik bedrijfsinformatiesysteem en diverse gespecialiseerde financiële pakketten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig binnen een grotendeels gegeven administratieve structuur; veel werkzaamheden hebben een periodiek karakter; wordt op hoofdzaken gecontroleerd;
- maakt bij de uitvoering van het werk voortdurend keuzen bij de beoordeling en toedeling van posten en de analyse van kosten en opbrengsten; overlegt met het afdelingshoofd over bijzonderheden/waarderingen en met de afdelingsmanagers over opbouw en achtergronden van hun cijfers en resultaten;
- beheert in opdracht van het afdelingshoofd het grootboek en handhaaft de ter zake geldende beleidslijnen; doet zo nodig onderbouwde aanpassingsvoorstellen;
- niet juist opgebouwde of te laat gerapporteerde resultaten brengen herstelkosten en vertragingen met zich mee.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig afstemmende en informerende contacten binnen de organisatie;
- geeft aan lijnmanagers vaktechnische informatie en vraagt hun om uitleg over details in de werkprocessen;
- geeft ondersteuning bij het opzetten van afdelingsbegrotingen en signaleert tendensen vanuit de budgetbewaking;
- overlegt met informatietechnici over systeemaanpassingen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het overleggen over en uitwisselen van soms vrij lastige zaken, waarbij verschillen in achtergrond, belang en perspectief tactvol en helder worden overbrugd.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent en oplettend bij het controleren en boeken van posten, het signaleren van trends, bijzonderheden en afwijkingen;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele, soms onder tijdsdruk te verwerken gegevens; regelmatig moeten status en herkomst van gegevens nader worden onderzocht;
- beschikt over een nauwgezette werkinslag; is vasthoudend en systematisch bij het herleiden en uitzoeken van gegevens;
- het werken met vertrouwelijke bedrijfsgegevens eist een integere en betrouwbare werkopvatting.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige werkdruk bij het aanbreken van afsluitdata.

Functieklasse G

functienaam:

Administrateur
(15.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Verrichten van alle administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden van een bedrijf (circa 30 personeelsleden).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- bedrijfsboekhouding en administratieve organisatie;
- sociale en fiscale wetgeving, wettelijke normen bedrijfsadministratie;
- diverse subadministraties;
- enkele PC-toepassingen in het vakgebied (computer-boekhouden);
- beheren bedrijfsverzekeringspakket;
- actuele ontwikkelingen op het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de gehele bedrijfsadministratie;
- overlegt met de bedrijfsleiding en extern deskundigen over het te voeren beleid, aan te houden administratieve normen en regels;
- adviseert de leiding over eenvoudige automatiseringsmogelijkheden;
- werkt zelfstandig bij de uitvoering van debiteuren/crediteuren/salarisadministratie, kas/bank/giro, controle en journaliseren inkoop- en verkoopfacturen, liquiditeitsbeheer, signaleren afwijkingen (bijvoorbeeld budgetoverschrijding), periodieke rapportages aan de leiding, aangiften en afdrachten;
- beheert verzekeringen en signaleert noodzakelijke aanpassingen;
- houdt zich zelf vaktechnisch op de hoogte, oriënteert zich extern;
- gemaakte fouten en niet gesignaleerde afwijkingen blijken veelal pas na langere tijd en kunnen een aanmerkelijke financiële of immateriële schade met zich meebrengen; onjuiste, niet complete of irrelevante gegevens kunnen tot onterechte beslissingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- voert regelmatig overleg met de bedrijfsleiding en oriënteert zich vaktechnisch bij extern deskundigen;
- heeft veelvuldig contact met personeelsleden in verband met vragen en uitleg over de salarisadministratie, gedane of te verwachten uitgaven, controle facturen etc.;
- heeft regelmatig externe contacten met instanties, computerservicebureau, crediteuren, debiteuren en leveranciers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken betreffende een soms vrij lastige en/of gevoelige materie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van een vrij complexe en omvangrijke gegevensstroom, bij het signaleren van bijzonderheden en bij het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het verantwoordelijkheidsgebied; de oplettendheid wordt enigszins bemoeilijkt door de diversiteit van taken en door regelmatige onderbrekingen;
- heeft een vasthoudende, nauwkeurige en systematische werkwijze; gaat terughoudend om met vertrouwelijke informatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- het (als eindverantwoordelijke in het vakgebied) attent en oplettend blijven alsook het halen van afsluitdata brengen spanning met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Hoofd administratie
(15.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

(Doen) verrichten van alle administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden van een bedrijf (circa 75 personeelsleden); leiding geven aan enkele medewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedrijfsboekhouding, financiën en administratieve organisatie;
- sociale en fiscale wetgeving, wettelijke normen bedrijfsadministratie;
- diverse subadministraties;
- PC-toepassingen in het vakgebied (onder meer computerboekhouden);
- periodieke verslaglegging, voorbereiding jaarverslag en begroting;
- beheren bedrijfsverzekeringspakket;
- leiding geven aan enkele administratieve medewerkers;
- actuele ontwikkelingen op het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht, tezamen met de medewerkers, de gehele bedrijfsadministratie;
- overlegt met de bedrijfsleiding en extern deskundigen over het te voeren beleid, aan te houden administratieve normen en regels;
- adviseert de leiding over vrij eenvoudige automatiseringsmogelijkheden;
- werkt zelfstandig bij het (doen) uitvoeren van debiteuren/crediteuren/salarisadministratie, kas/bank/giro, controle en journaliseren inkoop- en verkoopfacturen, liquiditeitsbeheer, signaleren afwijkingen, bijvoorbeeld budgetoverschrijdingen, periodieke rapportages aan de leiding, voorbereiding begrotingsgegevens en jaarcijfers, verzorging aangiften en afdrachten;
- beheert verzekeringen en signaleert noodzakelijke aanpassingen;
- houdt zich vaktechnisch op de hoogte, oriënteert zich extern;
- organiseert en verdeelt de taken van de afdeling en ziet toe op de juiste en tijdige werkuitvoering en een juiste tijdsbenutting;
- gemaakte fouten en niet gesignaleerde afwijkingen blijken veelal pas na langere tijd en kunnen een aanmerkelijke financiële en immateriële schade met zich meebrengen;
- onjuiste, niet complete of irrelevante gegevens kunnen tot onterechte beslissingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- voert regelmatig overleg met de bedrijfsleiding en oriënteert zich vaktechnisch bij externe deskundigen;
- geeft leiding aan enkele medewerkers, instrueert en begeleidt hen;
- heeft veelvuldig contact met personeelsleden in verband met vragen en uitleg over de salarisadministratie, gedane of te verwachten uitgaven, controle facturen en dergelijke;
- heeft regelmatig externe contacten met instanties, computerservicebureau, crediteuren, debiteuren en leveranciers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken betreffende een soms vrij lastige of gevoelige materie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van vrij complexe en omvangrijke gegevensstromen, bij het controleren van het werk van medewerkers, bij het signaleren van bijzonderheden en bij het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het verantwoordelijkheidsgebied; de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het indirecte zicht op een deel van de werkuitvoering, de diversiteit van taken en door regelmatige onderbrekingen;
- heeft een vasthoudende, nauwkeurige en systematische werkwijze; gaat terughoudend om met vertrouwelijke informatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- het als (eindverantwoordelijke in het vakgebied) attent en oplettend blijven en het halen van afsluitdata brengen spanning met zich mee.

Functieklasse H