

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK)

KENMERK	-	ADMINISTRATEUR I	ADMINISTRATEUR II	+
Typering werkzaamheden	Zie referentiefunctie en NOK medewerker administratie	- focus van de functie ligt op het voeren van de volledige financiële administratie (vanaf verwerking in de sub-administraties t/m periodieke afsluiting).	Gelijk aan I.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Rapportages		- opstellen van standaard en ad-hoc-overzichten, wat het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen vereist.	- opstellen van management(stuur)informatie (financieel en bedrijfseconomisch) die dient als basis voor de besluitvorming en beleidsevaluatie en inzicht in de diverse bedrijfsprocessen vereist.	
Positie in de organisatie		- administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers; - functiehouder wordt door een extern accountant gestuurd; - periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, waarbij de externe accountant een sturende en controlerende rol heeft.	- administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers die door functiehouder worden aangestuurd; - functiehouder heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende; - periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, de externe accountant heeft een louter controlerende rol.	
Kennis en ervaring		- MBO+ werk- en denkniveau (richting administratie); - kennis van en ervaring met financiële processen; - ervaring met de gehanteerde financiële pakketten.	Gelijk aan I, en: - HBO werk- en denkniveau; - ervaring met het rapporteren van en adviseren over financiële gegevens; - inzicht in de diverse bedrijfsprocessen.	
FUNCTIEGROEP		G	H	