### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Administratief medewerker B

Referentiefunctie-nummer : IC.5.1

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Verzorgen van werkzaamheden t.b.v. één of meer toegewezen sub-administratie(s), afhankelijk van de organisatie in de afdeling administratie.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;

. afhankelijk van de situatie 1e medewerker (dagelijkse aansturing).

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Bijgewerkte crediteurenadministratie en tijdige betaalbaarstelling van facturen.

Kerntaken zijn:

• registreren van ontvangen facturen en laten accorderen door interne budgethouders;

• controleren van de facturen a.d.h.v. onderliggende bescheiden; natrekken van geconstateerde verschillen bij interne afdelingen of leveranciers;

• coderen, boeken en betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen m.b.v. het geautomatiseerde systeem;

• geven van informatie aan crediteuren m.b.t. de stand van betalingen.

2. Bijgewerkte debiteurenadministratie en bewaking openstaande debiteurenposten.

Kerntaken zijn:

• completeren van factuurgegevens, aanmaken en verzenden van facturen aan klanten;

• bewaken van openstaande debiteurensaldi en signaleren van achterblijvende betalingen;

• benaderen van achterblijvende debiteuren (verzenden van aanmaningen en rekening­overzichten, bellen van debiteuren, informeren naar redenen van niet betalen);

• leveren van informatie/overzichten m.b.t. achterstanden aan directe chef en/of verkoop.

3. Bijgewerkte financiële gegevens in het geautomatiseerde administratieve systeem.

Kerntaken zijn:

• verwerken van de dagpost en van de financiële bescheiden van kas, bank en giro;

• controleren van inkomende/uitgaande betalingen a.d.h.v. onderliggende gegevens en deze verwerken in de boekhouding, uitzoeken en oplossen van eventuele verschillen;

• uitvoeren van controles op verwerkte gegevens.

4. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

• verzorgen van de periodieke aansluiting op het grootboek van de toegewezen sub-administratie(s); uitzoeken en corrigeren van eventuele verschillen;

• opstellen van de overzichten voor doorbelasting van kosten in- of extern; deze coderen en boeken in het administratieve systeem;

• opstellen van diverse overzichten vanuit grootboek en de diverse sub-administraties;

• verstrekken van informatie m.b.t. de administratie aan in- en externen;

• overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen/bespreken van informatie bij/met internen, leveranciers of klanten. Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden e.d.

- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.

- Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en attent zijn op afwijkende en ontbrekende gegevens.

• Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

### INDELINGSHULPMIDDELEN

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief medewerker B” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Medewerker accounting*

*- Medewerker debiteurenadministratie & facturering*

*- Medewerker crediteurenadministratie*

*- Medewerker sub-administraties*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *5* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve werk­zaamheden binnen een subadministratie of administratieve werk­zaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* | *4* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld het operationeel leidinggeven aan een groepje admini­stratieve medewerkers (als coördinator of 1e medewerker) \*,*  *óf optreden als een zelfstandig werkende “volwas” grootboek-admini­ strateur \*, dan indeling in groep:* | *6* |

*\* Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*