|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |
|  |  |  |  |  |