

## FUNCTIEPROFIEL

<b>Funciecode: S.01</b>	<b>Funciefamilie: Staf</b>	<b>Datum: maart 2020</b>
-------------------------	----------------------------	--------------------------

### Context

De medewerker administratie II is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de financiële administratie wordt uitgevoerd door meerdere personen, waardoor de werkzaamheden kunnen worden verdeeld over meerdere, verbijzonderde functies (zoals crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek, e.d.). De financiële administratie levert financiële informatie, overzichten, en toelichtingen ten behoeve van de planning- en control-cyclus. De functie medewerker administratie II is verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties, waartoe functiehouder gegevens verwerkt, controleert en interpreteert. Daarnaast bereidt de medewerker administratie II de periodieke afsluitingen en financiële rapportages voor.

De functie medewerker administratie wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker administratie I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: niet van toepassing

### Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Verzorgen van diverse specifieke subadministraties</b> Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse subadministraties (debiteuren, crediteuren, projecten, voorraad-, btw-, vaste-activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige verwerking (geen achterstand);</li> <li>- naleving van regels, richtlijnen;</li> <li>- juiste opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern;</li> <li>- aantal correcties achteraf.</li> </ul>
<b>Periodieke afsluiting</b> De afsluiting van diverse sub- en de grootboekadministraties is verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geconstateerde en opgeloste verschillen;</li> <li>- binnen gestelde termijn.</li> </ul>
<b>Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages</b> Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages opgeleverd, inclusief cijfermatige toelichtingen (geconstateerde verschillen tussen begroting en realisatie).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaarheid van rapportages;</li> <li>- binnen gestelde termijnen.</li> </ul>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO werk- en denkniveau (richting administratie);</li> <li>- basiskennis van financiële administratie;</li> <li>- kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering;</li> <li>- kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften.</li> </ul>	
FUNCTIEGROEP: E	