|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL: BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR** |
| ***Kennis en betekenisvolle ervaring:***- MBO 4 werk- en denkniveau.- Ruime kennis van financiële softwarepakketten en Office-applicaties.- Kennis van gehanteerde procedures, werkmethoden en in- en externe regelgeving voor het verzorgen van diverse administraties.- Enige jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie. |
| ***Competenties / gedragsvoorbeelden:***Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.*Samenwerkend en overleggend (3):*- is in staat initiatief te nemen tot voldoende overleg met collega’s, opdrachtgevers en klanten en ervoor te zorgen dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;- slaagt erin de goede werkrelatie met collega’s, opdrachtgevers en klanten te bewaken.*Communicerend (3):*- is in staat tot het benoemen, uiteen zetten en toelichten van de kern van een reguliere kwestie;- is in staat daarover vragen op hoofdlijnen te beantwoorden;- is in staat feiten en meningen en hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;- drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl.*Vakdeskundigheid toepassend (4):*- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;- slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.*Analyseren (3):*- checkt gegevens en is in staat op basis daarvan verbetervoorstellen te doen.*Kwaliteit leveren (4):*- is in staat systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe te passen;- is in staat productie- en kwaliteitsnormen te formuleren en ze op elkaar af te stemmen. |