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