

**COMPETENTIEPROFIEL: BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Enige jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Basiskennis van financiële administratie.
- Inzicht in de opbouw en werking van Office-applicaties.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden.

***Competenties / gedragsvoorbeelden:***

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

***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 (3):***

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

***Analyserend (3):***

- checkt gegevens en is in staat op basis daarvan verbetervoorstellen te doen.

***Plannend en organiserend (2):***

- slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht;
- is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.

***Kwaliteitsgerichtheid (3):***

- is in staat binnen de tijdsplanning te werken volgens de afgesproken normen;
- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.

mj/wl/091213  
F131152