### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Administratief medewerker A

Referentiefunctie-nummer : IC.4.1

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Verzorgen van administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, zoals productie- en vluchtadministratie, inkoop, personeelsadministratie;*

*óf*

*- verrichten van administratieve werkzaamheden in een sub-administratie (binnen de financiële administratie) ter ondersteuning van medewerkers sub-administratie.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;

. afhankelijk van de situatie 1e medewerker (dagelijkse aansturing).

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Verzamelde en verwerkte gegevens voor de betrokken afdeling.

Kerntaken zijn:

• verzamelen, controleren op volledigheid en registreren van relevante gegevens van de betreffende afdeling volgens procedure;

• verwerken van nieuwe gegevens, mutaties in bestanden, zoals bestanden met product-samenstellingen, recepten, leveranciers, inkoopgegevens, personeelsgegevens e.d.;

• verzorgen van informatie en verzending van gegevens aan in- en externen.

2. Ondersteunende werkzaamheden m.b.t. diverse sub-administraties.

Kerntaken zijn:

• controleren, coderen en inboeken van financiële bescheiden, zoals inkoopfacturen, kasstukken e.d.;

• verwerken van debiteurenbetalingen en uitzoeken van eventuele verschillen;

• opstellen van standaard-overzichten/rapportages uit de diverse sub-administraties en overzichten op verzoek;

• sorteren en archiveren van financiële stukken op de voorgeschreven wijze.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• verrichten van diverse secretariële werkzaamheden (verzorgen post, verzenden van faxen, maken van kopieën, beheren/uitgeven van kantoorartikelen e.d.;

• bijhouden van diverse bestanden en overzichten op de PC;

• overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van en afstemmen van gegevens/informatie bij/met in- en externen.

- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.

• Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

### INDELINGSHULPMIDDELEN

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief medewerker A” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Administratief medewerker*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *4* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d., conform de referentiefunctie administratief assistent, dan indeling in groep:* | *3* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld het verzorgen van één of meer sub-administraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker B, dan indeling in groep:* | *5* |