|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **Medewerker administratie I** | **Medewerker administratie II** | **Medewerker administratie III** | **+** |
| **Verzorging sub-administraties** | Geen referentiefunctie beschikbaar | - verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens. | - Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens. | - Gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten.  | Zie referentiefunctie en NOK administrateur |
| **Periodieke afsluiting en rapportages** | - afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen;- vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten. | - Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/opvolgen van geconstateerde verschillen;- Gelijk aan I en toelichten van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten. | - Gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.  |
| **Vrijheidsgraden** | - onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd. | - Gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren. | - Gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningenstelsel (diverse omzet en kostencategorieën).  |
| **Kennis en ervaring** | - MBO werk- en denkniveau (richting administratie);- basiskennis van financiële administratie;- kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering. | - Gelijk aan I, en kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften. | Gelijk aan II. |
|  |  |  |  |  |  |