

**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 overlegend (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 kwaliteitssystem toe te passen;
- is in staat productie- en kwaliteitsnormen te formuleren en ze op elkaar af te stemmen.