



BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Administratief medewerker B
Referentiefunctie-nummer : IC.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verzorgen van werkzaamheden t.b.v. één of meer toegewezen sub-administratie(s), afhankelijk van de organisatie in de afdeling administratie.*

Organisatie

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;
. afhankelijk van de situatie 1^o medewerker (dagelijkse aansturing).
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bijgewerkte crediteurenadministratie en tijdige betaalbaarstelling van facturen.
Kerntaken zijn:
 - registreren van ontvangen facturen en laten accorderen door interne budgethouders;
 - controleren van de facturen a.d.h.v. onderliggende bescheiden; natrekken van geconstateerde verschillen bij interne afdelingen of leveranciers;
 - coderen, boeken en betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen m.b.v. het geautomatiseerde systeem;
 - geven van informatie aan crediteuren m.b.t. de stand van betalingen.

2. Bijgewerkte debiteurenadministratie en bewaking openstaande debiteurenposten.
Kerntaken zijn:
 - completeren van factuurgegevens, aanmaken en verzenden van facturen aan klanten;
 - bewaken van openstaande debiteurensaldi en signaleren van achterblijvende betalingen;
 - benaderen van achterblijvende debiteuren (verzenden van aanmaningen en rekening-overzichten, bellen van debiteuren, informeren naar redenen van niet betalen);
 - leveren van informatie/overzichten m.b.t. achterstanden aan directe chef en/of verkoop.

3. Bijgewerkte financiële gegevens in het geautomatiseerde administratieve systeem.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van de dagpost en van de financiële bescheiden van kas, bank en giro;
 - controleren van inkomende/uitgaande betalingen a.d.h.v. onderliggende gegevens en deze verwerken in de boekhouding, uitzoeken en oplossen van eventuele verschillen;
 - uitvoeren van controles op verwerkte gegevens.



4. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- verzorgen van de periodieke aansluiting op het grootboek van de toegewezen sub-administratie(s); uitzoeken en corrigeren van eventuele verschillen;
 - opstellen van de overzichten voor doorbelasting van kosten in- of extern; deze coderen en boeken in het administratieve systeem;
 - opstellen van diverse overzichten vanuit grootboek en de diverse sub-administraties;
 - verstrekken van informatie m.b.t. de administratie aan in- en externen;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen/bespreken van informatie bij/met internen, leveranciers of klanten. Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden e.d.
 - Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
 - Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en attent zijn op afwijkende en ontbrekende gegevens.
-
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief medewerker B” 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:

- *Medewerker accounting*
- *Medewerker debiteurenadministratie & facturering*
- *Medewerker crediteurenadministratie*
- *Medewerker sub-administraties*

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:* 5

 - *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden binnen een subadministratie of administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* 4

 - + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het operationeel leidinggeven aan een groepje administratieve medewerkers (als coördinator of 1^e medewerker) *, óf optreden als een zelfstandig werkende “volwas” grootboek-administrateur *, dan indeling in groep:* 6
- * *Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*