|  |
| --- |
| **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. |