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