|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **administrateur ii** | **+** |
| ***Positie in het bedrijf*** | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie | - Meewerkend administrateur: afdeling heeft een omvang van 1 tot 2 (parttime) medewerkers.- Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(kantoor), die van afstand stuurt.- Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur II. | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Hoofd administratie |
| ***Aard adviesrol*** | Volgend:- gericht op verklaren van financiële gegevens en benoemen van waargenomen trends;- beperkt vooruit kijken, extrapoleren van trends rekening houdend met prognoses van directie/management. |
| ***Bijdrage inrichting administratie*** | - Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen. |
| ***Rapportage­structuur*** | - Standaard en ad hoc-overzichten, vereist het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen. |
| ***Diepgang controles/analyses*** | - Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten.- Gericht op verklaren van verschillen vanuit de cijfers. |
| ***Typering werkzaamheden*** | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden. - Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** |  |
| **Functiegroep** | **6** | **8 (referentie)** | **10** |

*NB. Functiehouder moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.*