|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **administratief medewerker I** | **administratief medewerker ii** | **+** |
| ***Typering bijdragen*** | Geen referentie: beperkt tot invoeren van gegevens | - Gericht op algemene administratieve ondersteuning van de afdeling.- Beperkt afgebakend takenpakket.- Repeterende en overzichtelijke taken.- Overnemen van aangereikt gekregen gegevens in bestanden/systemen.  | - Gericht op licht financieel administratieve taken.- Breed eigen takenpakket, waaronder bijvoorbeeld ook bijhouden/muteren personeelsdossiers.- Repeterende en overzichtelijke taken.- Eenvoudige voor- of nabewerkingen.  | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie. |
| ***Aard en moeilijkheid controles*** | - Eén op één vergelijken van gegevens/cijfers.- Afwijkingen zijn eenduidig waarneembaar.- Verschillen worden gesignaleerd, zonder er conclusies aan te verbinden. | - Moet weten wat waarmee vergeleken moet worden.- Controles (vaststelling afwijking) vragen ook om eenvoudige bewerking (samenvoeging/splitsing) van gegevens. - Bij verschillen vindt, op basis van eigen conclusies, navraag plaats bij degene die de informatie heeft aangereikt. Afstemming betreft het uitwisselen van feiten.  |
| ***Kennis en ervaring*** | - MBO niveau 2 werk- en denkniveau (geen specifieke administratieve basiskennis noodzakelijk).- Kennis van en ervaring met Excel en overige Officeprogramma’s. | - MBO niveau 2 - 3 werk- en denkniveau (basiskennis van financiële administratie).- Praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde applicaties. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** | - Administratief assistent (F.3.1) | - Administratief medewerker (F.4.1)- Income auditor (F.4.2) |
| **Functiegroep** | **2** | **3** | **4 (referentie)** | **5** |

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