

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De medewerker crediteurenadministratie komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor het controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, het uitzoeken en oplossen van verschillen (orderbon/offerte/factuur), behandelen van ontvangen betalingsherinneringen en de correcte boekhoudkundige verwerking van de inkoopfacturen in de financiële administratie.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 4, 5 (referentie) en 6 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Controle inkomende facturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de factuurgegevens met de goederen-ontvangstbon en de in de systemen opgenomen gegevens (prijzen, kortingen e.d.);</li> <li>- beoordelen of verschil actie rechtvaardigt; waar nodig plegen van afstemming met leidinggevende of betrokken functionaris;</li> <li>- (laten) fiatteren van facturen c.q. informeren van inkoop inzake (structurele) afwijkingen tussen facturen en bestel- en/of contractgegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal interne correcties achteraf;</li> <li>- tijdigheid verwerking (geen achterstand).</li> </ul>
2. Administratieve verwerking inkomende facturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inboeken van facturen;</li> <li>- opvragen van ontbrekende facturen/gegevens bij inkoop;</li> <li>- betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen, archiveren van afgewikkelde facturen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal interne correcties achteraf;</li> <li>- tijdigheid verwerking (geen achterstand).</li> </ul>
3. Registratie en informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken/muteren van crediteuren a.d.h.v. de input vanuit inkoop, afstemmen met inkoop in geval van specifieke afspraken, onduidelijkheden of ontbrekende gegevens, bewaken van een tijdige aanlevering van data door inkoop, informeren van leidinggevende in geval van structurele problemen/tekortkomingen;</li> <li>- registreren van problemen/afwijkingen in de verwerking;</li> <li>- reageren op aanmaningen van/namens leveranciers naar inkoop/leidinggevende en treffen van corrigerende maatregelen;</li> <li>- actueel houden van crediteurengegevens, aanmelden/doorvoeren van eventuele mutaties;</li> <li>- verzorgen van de in- en uitgaande post, verzamelen en versturen van facturen, opnemen en distribueren van ingekomen post.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties en meldingen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 5 zie IHM-bijlage voor functiegroep 4 en 6.	

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

## COMPETENTIEPROFIEL

### ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en MS office.

### ***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

#### *Analytisch:*

- staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
- heeft een scherp oordeelsvermogen;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
- redeneert logisch en consistent.

#### *Betrouwbaar / Integer:*

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

#### *Inzet tonen:*

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

#### *Oog voor detail / Nauwgezet:*

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.