

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De administrateur II komt vooral voor in het middelgrote en kleinere horecabedrijf (al of niet onderdeel van een keten), waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en hij/zij als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij/zij is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt intern (hoofdkantoor) of extern (accountant) uitbesteed.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 7, 8 (referentie) en 9 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 1 tot 2 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	<ul style="list-style-type: none"> - (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; - (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.; - (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheren/muteren van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen input, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau; - controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties; - verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige oplevering; - juistheid en logica van cijfers: <ul style="list-style-type: none"> . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; - omvang werkachterstand.
2. (Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.; - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten; - rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses; - begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit voorbereiding: <ul style="list-style-type: none"> . inzicht in resultaten; . tevredenheid accountant; . mate waarin afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard; - tijdigheid aanlevering.
3. Operationeel beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - (zorg dragen voor het) voeren van de crediteuren-administratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten; - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom). 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal debiteurendagen; - efficiency betaaldedrag: <ul style="list-style-type: none"> . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.
4. In-/externe informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen e.d.; - aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties; - bespreken klachten/input van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen t.a.v. de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid ontvangers informatie.
5. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 8 zie NOK-bijlage voor functiegroep 7 en 9.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 / HBO werk- en denkniveau;
- kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (financiële pakketten).

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.

Betrokkenheid:

- is trots op zijn bedrijf en de eigen bijdragen daarin;
- spreekt positief over zijn bedrijf;
- voelt zich prettig bij de waarden en normen van het bedrijf.

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.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet wanneer zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

Zelfstandig:

- heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
- lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
- pakt zelf nieuwe werkzaamheden op.