

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Administrateur

Functienummer: F.8.I

KENMERK	-	ADMINISTRATEUR II	+
<i>Positie in het bedrijf</i>	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meewerkend administrateur: afdeling heeft een omvang van 1 tot 2 (parttime) medewerkers.</li> <li>- Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(kantoor), die van afstand stuurt.</li> <li>- Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur II.</li> </ul>	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Hoofd administratie
<i>Aard adviesrol</i>		<p>Volgend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gericht op verklaren van financiële gegevens en benoemen van waargenomen trends;</li> <li>- beperkt vooruit kijken, extrapoleren van trends rekening houdend met prognoses van directie/management.</li> </ul>	
<i>Bijdrage inrichting administratie</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen.</li> </ul>	
<i>Rapportagestructuur</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaard en ad hoc-overzichten, vereist het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen.</li> </ul>	
<i>Diepgang controles/analyses</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten.</li> <li>- Gericht op verklaren van verschillen vanuit de cijfers.</li> </ul>	
<i>Typering werkzaamheden</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitvoering dagelijkse werkzaamheden.</li> <li>- Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting.</li> </ul>	
<i>Referentiefunctie handboek 2002</i>			
<b>Functiegroep</b>	<b>6</b>	<b>8 (referentie)</b>	<b>10</b>

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