

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De administratief medewerker II 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. De administratief medewerker II is verantwoordelijk voor (eenvoudige) administratieve en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de financiële afdeling, zoals het verwerken en controleren van dagelijkse gegevens en verzorgen van eenduidige secretariële werkzaamheden.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 3 en 4 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Cijfermatige controle en gegevensverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van gegevens door het feitelijk vergelijken van gegevens uit verschillende bronnen of van verschillende overzichten; - signaleren van verschillen en navraag doen bij betrokkenen om verschillen/fouten te corrigeren; - verwerken/invoeren van gegevens vanaf boekingsstukken (facturen, bankafschriften e.d.), registratielijsten (kas-/afstortstaten, urenstaten, e.d.), overzichten, e.d. en deze controleren op volledigheid; - melden van grote afwijkingen of bijzonderheden aan leidinggevende; - opstellen van standaardoverzichten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid; - nauwkeurigheid; - tijdige signalering verschillen; - tijdige oplevering van gegevens/overzichten.
2. Afdelingsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - typen van notities, facturen, brieven e.d. vanaf aangereikte concepten; - zo nodig zelf opstellen van eenvoudige brieven, zoals begeleidend schrijven, bevestigingen, e.d.; - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; - verzenden van stukken via post, fax of e-mail; - ontvangen en doorgeven van telefonische informatie; - bijhouden van het lokale correspondentie-archief. 	<ul style="list-style-type: none"> - foutloze notities, facturen, brieven, e.d.; - tijdige verzending van stukken; - conform huisstijl.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met PC of geautomatiseerd systeem.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 4 zie NOK-bijlage voor functiegroep 3.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 - 3 werk- en denkniveau;
- inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures;
- kennis van Office-applicaties.

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.

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.

Samenwerken:

- stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
- helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen;
- gaat uit van het motto 'vele handen maken licht werk';
- heeft een prettige en plezierige omgang met collega's.

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.