|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.*