

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Administratief medewerker

Functienummer: F.4.I

KENMERK	-	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER II	+
<i>Typering bijdragen</i>	Geen referentie: beperkt tot invoeren van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<i>Aard en moeilijkheid controles</i>		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<i>Kennis en ervaring</i>		<ul style="list-style-type: none"> - MBO niveau 2 - 3 werk- en denkniveau (basiskennis van financiële administratie). - Praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde applicaties. 	
<i>Referentiefunctie handboek 2002</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Administratief medewerker (F.4.1) - Income auditor (F.4.2) 	
Funcatiegroep	2	4 (referentie)	5

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