

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De chef debiteuren/crediteuren komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, waarbij de aard en omvang van de geldstroom speciale aandacht voor de financiële logistiek in het algemeen en cashmanagement in het bijzonder nodig maakt. Hij/zij is verantwoordelijk voor het operationele geldstroombeheer en liquiditeitsbeheer, de coördinatie en controle van de inkomende en uitgaande facturenstroom en draagt bij aan de verbetering van het operationele financiële proces. Vanuit zijn/haar rol en positie verzorgt hij/zij periodieke rapportages (verantwoording van de in- en uitgaande geldstromen) en fungeert als inhoudelijk specialist met betrekking tot niet-routinematige werkzaamheden aangaande de afdeling.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 7, 8 (referentie) en 9 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 3 tot 5 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Coördinatie inkomende/uitgaande geldstroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies, inwerken van nieuwe medewerkers;</li> <li>- toezien op voortgang en uitvoeringskwaliteit werkzaamheden;</li> <li>- afstemmen van werkzaamheden met andere afdelingen;</li> <li>- afhandelen van complexe zaken c.q. kwesties waarbij van routinematige patronen afgeweken moet worden, in laatste instantie overdragen aan incassobureau of deurwaarder;</li> <li>- behandelen krediet aanvragen voor met name grote relaties, verzamelen/opvragen gegevens uit eigen of externe bronnen, opstellen van betalingsplannen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang afboeking (totaal, per vestiging, per klant);</li> <li>- aantal debiteuren resp. crediteurendagen;</li> <li>- nakoming termijnen/deadlines (belacties, aanmaningen, leveranciers e.d.).</li> </ul>
2. Operationeel geldstroom en liquiditeitsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- periodiek (kwartaal, jaar) opstellen van een liquiditeitsplanning op basis van de opgestelde kosten- en investeringsbegroting en lopende financiële verplichtingen;</li> <li>- periodiek actualiseren van de planning tot een liquiditeitsbegroting aan de hand van informatie omtrent actuele geldstromen en andere relevante informatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige en tijdige verwerking mutaties;</li> <li>- liquiditeitsproblemen tijdig signaleren.</li> </ul>
3. Advies en implementatie procesverbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aangeven van verbetermogelijkheden in de operationele processen en administratieve verwerkingssystemen vanuit feitelijke performance, informatiebehoefte van management e.d.;</li> <li>- bijdragen aan mogelijke verbeteringen en daartoe inbrengen van praktische inzichten, voorstellen e.d. richting manager m.b.t. probleemstelling, inhoudelijke oplossing, randvoorwaarden e.d.;</li> <li>- uitvoeren en implementeren van verbeteringen in de lopende administratievoering;</li> <li>- onderhouden van procedures (incasso, betaalbaarstelling e.d.), communiceren (in- en extern) van wijzigingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit adviezen in de voorbereidingsfase;</li> <li>- realisatie conform vastgesteld plan (resultaat, tijdsplanning, budget e.d.).</li> </ul>
4. Rapportage operationele resultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen trends in omzet/afname en/of betaalgedrag/condities per klant/leverancier, doen van voorstellen t.a.v. (aanpassing) betalingscondities, motiveren van bevindingen/voorstellen naar de betreffende afdeling/vestiging;</li> <li>- opstellen van rapportages inzake en adviseren vestigingen t.a.v. de afwikkeling van uitgestelde betalingen;</li> <li>- rapporteren voortgang, operationele resultaten, bijzonderheden e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in resultaten en oorzaken van afwijkingen;</li> <li>- volledigheid en tijdigheid.</li> </ul>
5. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met PC of geautomatiseerd systeem.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 8 zie IHM-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;
- beheersing van de gangbare kantoorapplicaties en ERP-systemen.

***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.

***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.

***Coachen / Instrueren:***

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.

***Communiceren:***

- formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.

***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.