

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker debiteurenadministratie komt vooral voor in het grotere hotel-/congresbedrijf dat zich vooral ook richt op de zakelijke markt. De functie is gesitueerd in een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratiewerk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de facturenstroom en inkomende geldstroom en de tijdige ontvangst van openstaande facturen en het uitzoeken en oplossen van verschillen op basis van klantvragen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verwerking facturen/betalingen	<ul style="list-style-type: none"> - inboeken van (door anderen opgestelde en gecontroleerde) facturen, verzenden facturen aan relaties; - aanmaken/muteren van debiteuren aan de hand van de door sales aangereikte input; - verwerken en controleren van creditcard-betalingen en (bank)mutaties/ontvangsten, matchen van betalingen met facturen/reserveringen; - uitzoeken van verschillen, beoordelen of verschil actie vereist, waar nodig afstemmen met klant, creditcard-organisatie, uitvoeringsorganisatie en/of sales; - adviseren sales t.a.v. de oplossingsrichting (klacht, afboeken e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verwerking (geen achterstanden); - correcte verwerking deelbetalingen; - aantal afboekingen.
2. Incasso (minnelijke traject)	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van openstaande saldi, signaleren van achterstallige betalingen; - beoordelen van trends in betalingsgedrag van (vaste) relaties, signaleren van bijzondere gevallen; - in gang zetten van de standaard incassoprocedure, schriftelijk en/of telefonisch benaderen van klanten (e.e.a. volgens procedure); - verwerken van de respons op aanmaningen, signaleren van niet-betalers en afstemmen met manager c.q. sales t.a.v. de vervolgacties; - aanmaken van dossiers van niet-betalers en toelichten van dossier aan de manager en/of het incassobureau. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige actie op betaalachterstand (% belacties); - opvolging procedures; - adequate vastlegging van reden (klacht) niet/verlaat betalen.
3. 1 ^e Lijns vragen inzake facturen	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van vragen en bezwaren van debiteuren, afstemmen met sales in geval van vermeende afwijking (t.o.v. contract) in toegepaste prijs-, betaal- en leveringscondities; - bewaken van de voortgang van (de afhandeling van) lopende bezwaren; - corrigeren van ingezette incassotrajecten en/of verlengen van betaaltermijnen (conform procedure) in de geautomatiseerde systemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid klant m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> . wijze van benadering/reactie; . doorlooptijd afwikkeling.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie IHM-bijlage voor functiegroep 5 en 7.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle vaardigheden

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en MS Office.

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.

Communiceren:

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

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.

Stressbestendig:

- blijft onder moeilijke omstandigheden of hoge werkdruk kalm/rustig;
- herstelt snel na tegenslag of teleurstelling;
- blijft ook onder druk doelgericht werken.

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.