

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker financiële administratie 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. Hij/zij is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van specifieke sub-administraties (b.v. vaste activa, projecten), codering en controle van aangeleverde financiële gegevens (aansluiting sub-administraties op grootboek) en uitvoeren van correctieboekingen hieromtrent, alsook het voorbereiden van periodieke afsluitingen en rapportages (maand- en jaarwerk).</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. (Centrale) grootboek-administratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, eventueel aanvullen en coderen van het (van vestigingen) ontvangen cijfermateriaal, dagrapporten e.d. met betrekking tot dagontvangsten, omzetten en andere posten; - controleren, coderen en boeken van onkostenfacturen, bankafschriften, inlezen/converteren van via elektronisch (telebanking e.d.) ontvangen data; - doorbelasten van overheadkosten naar de verschillende kostenplaatsen/onderdelen volgens geldende verdeelsleutels; - berekenen en vaststellen van transitoria en verzamelen van overige te boeken posten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en logica van cijfers (aantal memoriaal-boekingen); - tijdigheid snelheid verwerking (omvang werkvoorraad).
2. Voorbereiding periodieke afsluitingen	<ul style="list-style-type: none"> - afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van door de manager aangegeven correctieboekingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige oplevering; - sluitendheid van cijfers (aansluiting); - volledigheid en juistheid specificaties; - volledigheid controles (aantal door manager geconstateerde onvolkomenheden).
3. Informatievoorziening intern en extern	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van data naar standaard management-rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen; - aanmaken van CBS-overzichten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
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;
- ruime kennis van financiële software-pakketten 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.

Analytisch:

- staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
- heeft een scherp oordeelsvermogen;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
- redeneert logisch en consistent.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

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.