

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>Het hoofd administratie II komt vooral voor in het grotere horeca-bedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de gehele planning- en control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie AO/IC e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 9, 10 (referentie) en 11 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 8 tot 10 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen e.d.;</li> <li>- toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen;</li> <li>- voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures;</li> <li>- vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfs-situatie en opstellen van administratieve voorschriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers;</li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- conform voorschriften (wet, company);</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
2. (Consolidatie) periode- en jaarverslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen (geconsolideerde) balans en V&amp;W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi e.d.;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen e.d.;</li> <li>- rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie;</li> <li>- begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (afwezigheid van) fouten in cijfers;</li> <li>- (optimale) verklaring afwijkingen en trends;</li> <li>- tijdigheid aanlevering;</li> <li>- akkoord externe accountant.</li> </ul>
3. Financial planning en analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario's, toelichten planningen;</li> <li>- bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), signaleren ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen;</li> <li>- (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfs-economische rapportages en overzichten (afzet, cash-flow, kostenopbouw e.d.);</li> <li>- beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie;</li> <li>- toezien op een adequate verzekeringsportefeuille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform jaarplanning;</li> <li>- verdedigbaarheid van de cijfers;</li> <li>- volledigheid aangeleverde stukken;</li> <li>- kwaliteit van de toelichtingen.</li> </ul>
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen;</li> <li>- benoemen verbetermogelijkheden vanuit beleidsbesluiten, feitelijke performance van de afdeling e.d., uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes voor de gehele organisatie;</li> <li>- uitvoeren en implementeren van verbeteringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% sluitende bevoegdheden;</li> <li>- naleving procedures door de lijn;</li> <li>- kosten uitvoering administratie.</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 personeels-instrumenten.</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>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 10 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 9 en 11.	

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- kennis van de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie in een (inter)nationaal opererende onderneming en de accounting-regels;
- 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.

***Leiderschap tonen:***

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

***Overtuigingskracht:***

- speelt met manieren/argumenten om anderen voor zich te winnen;
- straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën;
- is zelfbewust en stellig in zijn optreden.

***Plannen en organiseren:***

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.