Chef debiteuren/crediteuren II

Context

De functie van **chef debiteuren/crediteuren II** 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. De chef debiteuren/crediteuren II 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**. Geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 (parttime) medewerkers. Vanuit deze rol en positie worden **periodieke rapportages** (verantwoording van de in- en uitgaande geldstromen) verzorgd en de functie fungeert voor niet-routinematige werkzaamheden als **inhoudelijk specialist** binnen de afdeling. Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Coördinatie inkomende/uitgaande geldstromen Door het aansturen van medewerkers en het coördineren van werkzaamheden binnen de afdeling debiteuren/crediteuren zijn financiële verplichtingen en vorderingen correct geboekt, geïnterpreteerd en betaald dan wel geïnd. Daartoe is afgestemd met andere afdelingen en zijn complexe zaken, zoals kredietaanvragen, betaalafspraken, incassovraagstukken voor met name grote relaties zelf afgehandeld.	- omvang afboekingen (totaal, per vestiging, per klant); - aantal debiteuren-, respectievelijk crediteurendagen; - nakoming termijnen/deadlines (belacties, aanmaningen, leveranciers e.d.).
Liquiditeitenbeheer Een liquiditeitsplanning is opgesteld en aan de hand van actuele geldstromen en andere relevante informatie periodiek geactualiseerd.	- volledige en tijdige verwerking mutaties; - tijdige signalering liquiditeitsproblemen.
Personeelsbeheer De personeelsplanning is vertaald naar een werkrooster waarbij is gekeken naar effectieve en efficiënte inzet van medewerkers. Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt en er is een actieve bijdrage geleverd aan het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	- optimale capaciteitsinzet medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel.
Verbetervoorstellen en optimalisatie Structurele knelpunten zijn gesignaleerd en werkprocessen en procedures zijn geëvalueerd. Advies t.a.v. optimalisaties is gegeven en verbetervoorstellen zijn gedaan. Na goedkeuring zijn verbeteringen/aanpassingen geïmplementeerd.	- tijdigheid opgepakte knelpunten; - juiste inschatting prioriteiten; - efficiënte/effectieve werkprocessen.

Rapportage Rapportages over de voortgang, operationele resultaten, bijzonderheden e.d. zijn opgesteld en aangeleverd. Trends in omzet/afname en/of betaalgedrag/-condities per klant/leverancier zijn beoordeeld. Zowel de rapportage als de inzichten in trends dienen als input voor advies richting (betreffende) afdelingen/vestigingen.	- inzicht in resultaten en oorzaken van afwijkingen; - volledigheid en tijdigheid

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	CHEF DEBITEUREN/ CREDITEUREN I	CHEF DEBITEUREN/ CREDITEUREN II	CHEF DEBITEUREN/ CREDITEUREN III	+
Scope	Zie functieomschrijving en NOK Medewerker financiële administratie medewerker debiteurenadministratie	- verantwoordelijk voor een kleinere afdeling; - naast coördineren, ook zelf meewerken; - niet verantwoordelijk voor geldstroom- en liquiditeitenbeheer.	- verantwoordelijk voor een gemiddelde afdeling; - alleen coördineren; - regulier geldstroom- en liquiditeitenbeheer.	- verantwoordelijk voor een grotere afdeling; - complexer geldstroom- en liquiditeitenbeheer (echter binnen vastgestelde limieten en procedures); - adviesrol richting management.	Zie functieomschrijving en NOK hoofd administratie
Type klant		- particuliere en klein-zakelijke klanten; - geen tot geringe mate van afwijkende betaalcondities.	- een minder omvangrijke (zakelijke) klantenportefeuille; - normale mate van afwijkende betaalcondities.	- het hebben van een omvangrijke (zakelijke) klantenportefeuille; - hoge mate van afwijkende betaalcondities.	
Leidinggeven		- niet van toepassing.	- 3 tot 5 parttime medewerkers.	- 5 > (parttime) medewerkers.	
Optimalisaties		- signaleren van knelpunten uit de dagelijkse praktijk.	- identificeren van knelpunten in operationele processen, administratieve verwerkingssystemen e.d. en het doen van verbetervoorstellen.	- adviezen uitbrengen t.a.v. processen en procedures; - zorg dragen voor de implementatie van optimalisaties.	
Kennis en ervaring		- mbo 4 werk- en denkniveau; - kennis van financiële administratie.	- mbo 4/hbo werk- en denkniveau; - beheersing van de gangbare kantoorapplicaties en ERP-systemen.	- hbo werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met het beheren van een geldstroom en liquiditeiten; - enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	
Functiegroep		**7**	**8 (referentie)**	**9**	

RF249592/cl/sb/091024