Medewerker financiële administratie II

Context

De functie van **medewerker financiële administratie II** 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. De medewerker financiële administratie II 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). Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Verzorgen diverse specifieke sub-administraties Door het verzamelen, controleren en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse sub-administraties (voorraad-, btw-, vaste activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.	- tijdige verwerking (geen achterstand); - naleving van regels, richtlijnen; - juiste opvolging onduidelijkheden onvolkomenheden in- en extern; - aantal correcties achteraf.
Periodieke afsluiting De afsluiting van diverse sub- en grootboekadministraties is voorbereid en/of verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.	- tijdige verwerking (geen achterstand); - naleving van regels, richtlijnen; - juiste opvolging onduidelijkheden en onvolkomenheden in- en extern; - aantal correcties achteraf.
Informatievoorziening in- en extern Data zijn verwerkt in rapportages, overzichten e.d., waarbij afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten zijn gesignaleerd. Aangiftes zijn opgemaakt, gegevens gecontroleerd en de betalingsprocedure is tijdig in gang gezet.	- juistheid en volledigheid betalingen (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE I	MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE II	MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE III	+
Aard werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker	- verwerken en controleren van gegevens.	- uitvoeren van niet voorgeprogrammeerde berekeningen; - administratieve inhoudelijke controle; - verwerken van data naar rapportages en overzichten t.b.v. informatievoorziening.	- gegevens controleren op plausibiliteit; - volledig verzorgen van de sub-administraties; - grote betrokkenheid in het genereren van managementinformatie.	Zie functieomschrijving en NOK chef debiteuren/crediteuren administrateur
Complexiteit		- bijhouden van eenvoudig grootboek met minder complexe financiële transacties; - signaleren en melden van verschillen.	- zelfstandig bijhouden en controleren van een grootboek; - controleren op en analyseren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen.	- zelfstandig bijhouden en controleren van een complex grootboek, met uitsplitsing naar diverse omzet- en kostencategorieën; - zelfstandig bepalen en uitvoeren van correctieboekingen.	
Kennis en ervaring		- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met office-applicaties; - basiskennis van financiële administratie.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - ruime kennis van financiële software-pakketten en MS office.	- mbo 4 werk- en denkniveau; - ervaring met het uitvoeren van correctieboekingen; - enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	
Functiegroep		**5**	**6 (referentie)**	**7**	

RF249599/cl/sb/091024