

BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Functiecategorie : (Financiële) Administratie
Functie : Medewerker administratie 2
Datum : maart 2014

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Toelichting op het werkgebied

De functiecategorie “(financiële) administratie” omvat de werkzaamheden die plaatsvinden in de financiële administraties (crediteuren-, debiteuren-, salarisadministratie, de grootboekhouding) en overige administraties zoals de personeelsadministratie, verkoopadministratie, inkoopadministratie. De werkzaamheden hebben betrekking op het vastleggen/invoeren van gegevens, het uitvoeren van controles en berekeningen, het uitvoeren van boekhoudkundige bewerkingen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de direct leidinggevende.

Typering van de functie-inhoud

De functie wordt gekenmerkt door het verwerken van (veelal cijfermatige) gegevens en het uitvoeren van boekhoudkundige bewerkingen, aan de hand van duidelijke procedures en voorschriften. Specifieke opleiding is niet noodzakelijk, wel een algemene opleiding op het administratieve vakgebied en kennis van de te gebruiken pakketten. De kennis van de subadministratie kan in de praktijk zijn opgedaan. De werkzaamheden worden onder direct toezicht van het afdelingshoofd uitgevoerd.

Organisatie

Directe chef : afdelingshoofd.
Ondergeschikten : geen.

Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken

- Controleren van in te voeren stukken van de subadministratie (zoals crediteurenfacturen of salarisgegevens) op juistheid, aan de hand van algemene gegevens en waarbij de controle plaatsvindt vanuit de kennis over de subadministratie; oplossen van verschillen/ problemen.
- Coderen van te boeken stukken; vastleggen/invoeren/boeken van gegevens van de subadministratie en/of van betalingen.
- Beheren van bestanden (klanten, relaties of medewerkers of salarissen e.d.); verwerken van mutaties.

Tevens verrichten van taken conform de functie “medewerker administratie 1” (nr. FA.1).

Overige informatie

- Overleggen/afstemmen over werk en werkuitvoering binnen de afdeling/groep. Navragen van onduidelijkheden van gegevens bij interne medewerkers of externen (leveranciers of debiteuren).
- Bedienen van toetsenbord (PC).
- Nauwkeurig verwerken van cijfermatige informatie.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige belasting van oog-, rug- en armspieren bij langdurig werken aan het beeldscherm.