

BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Functiecategorie : (Financiële) Administratie
Functie : Medewerker administratie 3
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 uitvoeren van de voorkomende bewerkingen en berekeningen in één (of meer) subadministratie(s). De berekeningen en bewerkingen vinden plaats aan de hand van algemene - en bedrijfsvoorschriften, met een gerichte opleiding op het administratieve vakgebied, kennis van de te gebruiken pakketten en met kennis van en specifieke ervaring met de subadministratie. De werkzaamheden worden met gerichte aanwijzingen en instructies en met globaal toezicht 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.
- Uitvoeren van diverse berekeningen in het kader van de salarisadministratie met toepassen van wetgeving en bedrijfsregels over inhoudingen e.d., of:
 - . berekenen van te betalen bedragen en voorbereiden van betalingen (crediteurenfacturen, salarissen), of:
 - . uitvoeren van berekeningen in de grootboekadministratie.

Tevens verrichten van taken conform de functie “medewerker administratie 2” (nr. FA.2).

Overige informatie

- Navragen van onduidelijkheden van gegevens bij interne medewerkers of externen. Toelichten van gegevens en berekeningen.
- Bedienen van toetsenbord (PC).
- Nauwkeurig verwerken van cijfermatige informatie.

Bezwarende omstandigheden

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