

**BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF**

Funciecategorie : (Financiële) Administratie  
Functie : Medewerker administratie 4  
Datum : maart 2014

**FUNCTIE-OMSCHRIJVING**

***Toelichting op het werkgebied***

*De funciecategorie “(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 verrichten van de voorkomende werkzaamheden die tezamen het voeren van een subadministratie vormen en waarbij verantwoording wordt afgelegd over de gang van zaken. De werkzaamheden vergen een gerichte opleiding en ervaring op het administratieve vakgebied en op de specifieke subadministratie. De werkzaamheden worden met een hoge mate van zelfstandigheid uitgevoerd, d.w.z. met algemene aanwijzingen en instructies op hoofdlijnen en met globaal toezicht.

**Organisatie**

Directe chef : afdelingshoofd.  
Ondergeschikten : geen.

**Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken**

- Voeren van de subadministratie (de crediteurenadministratie of de debiteurenadministratie of de salarisadministratie), d.w.z. verantwoordelijk zijn voor de correcte uitvoering van de subadministratie; zelf zonodig uitvoeren van de voorkomende berekeningen, bewerkingen en werkzaamheden in de subadministratie.
- Zorgdragen voor incasso van uitstaande vorderingen bij achterblijvende betalingen (debiteurenadministratie)\*.
- Verzorgen van de periodieke afsluiting van de administratie en controleren van de aansluiting van de subadministraties (grootboekadministratie).
- Verzamelen van cijfermatige gegevens tot overzichten van de subadministratie; analyseren daarvan, opstellen van toelichtingen en verklaringen.

Tevens verrichten van taken conform de functie “medewerker administratie 3” (nr. FA.3).

**Overige informatie**

- Bespreken van onderwerpen zoals problemen, achterstanden en oplossingen met externen. Toelichten/verklaren van cijfers.
- Bedienen van toetsenbord (PC).

---

\* Indien deze subadministratie wordt gevoerd

**Bezwarende omstandigheden**

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