

Afdeling	Administratie	 Carla's Consultancy HRM advies - Interim HR
Functiecode		
Datum	maand, jaar	

Administratief Medewerker

Doel van de functie

De Administratief Medewerker verricht (een deel van) de werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Financiële Administratie met als doel een tijdige en correcte registratie en verwerking van gegevens in de daartoe bestemde systemen. Informatie en documentatie worden tijdig geregistreerd, geordend en gearchiveerd. Informatie en documentatie zijn actueel en toegankelijk.

Plaats in de organisatie

- Direct leidinggevende : Boekhouder
- Geeft leiding aan : geeft geen leiding

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kerntaken
Ongoing (financiële) administratie.	-Up-to-date houden van (een deel van) de financiële en/of salarisadministratie -Archiveert stukken en digitale informatie en schoont deze periodiek op.
Operationeel beheer financiële middelen	-Beheren van de inkomende en uitgaande geldstroom: bank- en kassaldi. -Bewaken debiteurenstanden, beoordelen van aanmaningen en het verrichten van betalingen.
Rapportages	-Stelt periodieke standaard-overzichten uit de administratie op ten behoeve van de maandaafsluiting.
Contacten	-Aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van standaard-informatie, oplossen van dag-dagelijkse problemen van klanten/leveranciers. Doorverbinden naar gevraagde persoon, doorverwijzen of noteren van boodschap. -Ontvangt bezoek en attendeert de juiste medewerker.
Overig	-Draagt zorg voor een opgeruimde werkplek. -Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van andere afdelingen. -Houden aan de (werk)instructies. -Naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. -Neemt actief deel aan werkoverleg, instructies, voorlichting en opleidingen.

Bevoegdheden:

De Administratief Medewerker is bevoegd tot:

- Het uitvoeren van de taken die bij de functie horen.

Functieomschrijving

Bezwarende omstandigheden:

- Veelal zittend werk. Kans op pijn aan hand, arm, nek en schouders.
- Langdurig beeldschermwerk. Kans op RSI-klachten.
- Tijdsdruk kan spanning opleveren.

Opleidingseisen:

- Minimaal MBO-3, administratieve richting
- Voldoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift (functie-gerelateerd)
- Goede kennis van de gehanteerde geautomatiseerde systemen

Competenties

Kerncompetenties [bedrijf]:

- Professionaliteit
- Communicatie

Functie-gerelateerd:

Inzet tonen:

- Is bereid om alles aan te pakken;
- Is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- Stopt pas als het werk klaar is;
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

Nauwkeurig:

- Is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- Is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- Werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Samenwerken:

- Stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
- Helpt collega's ook zonder dat ze erom vragen;
- Heeft een prettige en plezierige omgang met collega's.

Zelfstandig:

- Heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
- Lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
- Overlegt bij bijzonderheden tijdig met leidinggevende.