

Functiesoort Financiële Administratie

functieniveau B

Doel: Het uitvoeren van eenvoudige (financieel-)administratieve taken.

Aard van de functie

(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van enkele verschillende administratieve deeltaken, zoals b.v. het tellen van lijsten, het coderen van facturen, het boeken van gegevens, het invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem en het archiveren. De werkzaamheden zijn overheersend van routinematige aard. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het invoeren van gegevens en bij het controleren hiervan. Er is incidenteel sprake van enige tijddwang. Kennis op HAVO-niveau (zonder pakketeisen),aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.

Werkwijze

De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen richtlijnen en opdrachten van de leidinggevende. Daarbinnen kan zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden worden bepaald. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures. Kan zelf initiatief ontplooiën met betrekking tot het uitzoeken van niet sluitende zaken. Het toezicht geschiedt door controles en via regelmatig overleg met de leidinggevende. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen met enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers,gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.

Zakelijk risico

Heeft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht. Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Door controle door leidinggevende is de kans op tijdig ontdekken vrij groot.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt frequent en vaak langdurig achter een beeldscherm.