

Doel: Het uitvoeren van verschillende, soms samenhangende (financieel-)administratieve taken.

Aard van de functie

(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een aantal administratieve deeltaken, die betrekking hebben op enkele verschillende onderwerpen, zoals b.v. het coderen en inboeken van facturen, boeken op journaalposten / memorialen, het verzorgen en controleren van betalingen, het verwerken van gegevens in het geautomatiseerde systeem, het bijwerken van kas- en giro- en bankboeken alsmede het archiveren. De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog van routinematige aard. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het verwerken van administratieve gegevens. Er is soms sprake van tijddwang als de werkzaamheden vóór een bepaald tijdstip gereed moeten zijn. Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.

Werkwijze

De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen en opdrachten; daarbinnen kunnen voor een deel zelf de prioriteiten worden bepaald. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van zaken die niet duidelijk zijn of het achterhalen van fouten. Het toezicht geschiedt door controles en via regelmatig overleg met de leidinggevende. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen met enige praktische ervaring alsmede enige interpretatie 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 contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht. Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Door zelfcontrole maar vooral door controle door leidinggevende is de kans op ontdekken redelijk groot. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke financiële gegevens.

Werkomstandigheden

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