

Doel: Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende (financieel-)administratieve taken.

Aard van de functie

(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve deeltaken en / of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking en controles. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog van routinematige aard. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden en (telefonische) interrupties door collega's vanuit het hoofdkantoor en de filialen. Accuratesse is vereist bij het verwerken van administratieve gegevens. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines van periodieke rapportages en afdracht van belastingen en / of sociale premies. Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen.

Werkwijze

Deelt de tijd in op basis van overleg en / of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie worden genomen. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, met collega's van andere afdelingen en met filiaalmedewerkers, gericht op informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het werk.

Zakelijk risico

Heeft vrij regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en administratieve afhandeling. Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Door de normale procedures en zelfcontrole is het redelijk waarschijnlijk dat de fout tijdig wordt ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke financiële gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt regelmatig achter een beeldscherm.