

Functie Medewerker administratie
04.03.04

Functiefamilie Financiën en administratie
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep V

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De medewerker administratie voert een deel- en/of projectadministratie uit.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider financiële administratie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Voeren van een deeladministratie (debiteuren of crediteuren) en opstellen van bijbehorende rapportages.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verzamelde en verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van gegevens, aanjagen van een tijdige oplevering - invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures - aanbrengen van coderingen en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden - uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - (controleren of te boeken stukken de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen - controleren van facturen/bonnen/gegevens op juistheid en volledigheid - controleren van de output - signaleren van afwijkingen (foutmeldingen) en onwaarschijnlijkheden - raadplegen van leidinggevende en/of doen van navraag bij betreffende medewerker/afdeling - doorvoeren van correcties, zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden
Boeking van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en mede uitvoeren van boekhoudkundige bewerkingen op gegevens - controleren en corrigeren van gegevens, uitsplitsen van eventuele verschillen - controleren van de verwerking en oplossen van verschillen - overleggen met leidinggevende bij onduidelijkheden en bij buiten voorschriften vallende kwesties
Overzichten/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek - genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit bestanden en archieven van deze - overleggen met de leidinggevende of verantwoordelijken over de wijze van presenteren van informatie/cijfermateriaal

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo-3