

Administratief Medewerker II

Context

De functie van **administratief medewerker II** komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. De administratief medewerker II is verantwoordelijk voor **(eenvoudige) administratieve en ondersteunende werkzaamheden** ten behoeve van de financiële afdeling, zoals het **verwerken en controleren van dagelijkse gegevens** en verzorgen van **eenduidige secretariële werkzaamheden**. Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Cijfermatige controle en gegevensverwerking Gegevens zijn gecontroleerd, verwerkt en ingevoerd, waarbij afwijkingen zijn gesignaleerd en gemeld bij betrokkenen. Grote afwijkingen of bijzonderheden zijn geëscaleerd naar de leidinggevende.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid; - nauwkeurigheid; - tijdige signalering en escalatie van afwijkingen; - tijdige oplevering van gegevens/overzichten.
<p>Afdelingsondersteuning De afdeling is ondersteund in de uitvoering van eenduidige secretariële werkzaamheden (zoals het opstellen en verzenden van e-mails, archiveren van stukken en het aannemen en doorgeven van telefoongesprekken).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering; - foutloze notities, facturen, brieven, e.d.; - tijdige verzending van stukken; - conform huisstijl.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER I	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER II	+
Typering bijdragen	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> - gericht op de algemene administratieve ondersteuning van de afdeling; - reguliere werkzaamheden binnen afgebakende kaders en vastgestelde procedures; - repeterende en overzichtelijke taken; - overnemen van gekregen gegevens in bestanden/systemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - gericht op licht financieel administratieve taken; - complexere werkzaamheden waarbij eigen interpretatie van zaken soms vereist is; - repeterende en overzichtelijke taken; - eenvoudige voor- of nabewerkingen. 	Zie functieomschrijving en NOK medewerker crediteurenadministratie medewerker financiële administratie
Aard en moeilijkheid controles		<ul style="list-style-type: none"> - één op één vergelijken van gegevens/cijfers; - afwijkingen zijn eenduidig waarneembaar; - afwijkingen worden gesignaleerd, zonder er conclusies aan te verbinden. 	<ul style="list-style-type: none"> - vergelijken van gegevens/cijfers met verschillende bronnen/overzichten; - controleren en vaststellen van afwijkingen vragen om eenvoudige bewerking van gegevens; - bij afwijkingen vindt, op basis van eigen conclusies, navraag plaats bij betrokkenen en betreft uitwisseling van feiten. 	
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - mbo 2 werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met Excel en overige Office-programma's. 	<ul style="list-style-type: none"> - mbo 2-3 werk- en denkniveau; - basiskennis van financiële administratie; - praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde applicaties. 	
Functiegroep		3	4 (referentie)	

RF249591/cl/sb/091024