

Medewerker crediteurenadministratie

Context

De functie van **medewerker crediteurenadministratie 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 medewerker crediteurenadministratie II is verantwoordelijk voor het **controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen**, het **uitzoeken en oplossen van verschillen (orderbon/offerte/factuur)**, behandelen van ontvangen **betalingsherinneringen** en de correcte boekhoudkundige **verwerking van de inkoopfacturen** in de financiële administratie. Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Controle en administratieve verwerking inkomende facturen Factuurgegevens zijn gecontroleerd waarbij vervolgens de facturen worden gefiatteerd en ingeboekt. Afwijkingen zijn gesignaleerd en ontbrekende gegevens zijn opgevraagd. Goedgekeurde facturen zijn betaalbaar gesteld en later gearchiveerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aantal interne correcties achteraf; - tijdige verwerking (geen achterstand).
<p>Registratie en informatie-uitwisseling Gegevens en afwijkingen zijn geregistreerd. Er vindt continu informatie-uitwisseling plaats met inkoop en/of leidinggevende over o.a. crediteuren, leveranciers en afwijkingen, met eventuele vervolgcacties. Voor de juiste verwerking van facturen zijn gegevens over crediteuren actueel en volledig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid registraties en meldingen; - actualiteit, volledigheid crediteurgegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MEDEWERKER CREDITEURENADMINISTRATIE I	MEDEWERKER CREDITEURENADMINISTRATIE II	MEDEWERKER CREDITEURENADMINISTRATIE III	+
Aard werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker	- factuurcontrole beperkt tot vergelijken van bedragen, ontvangen goederen en gegevens leverancier; - op basis van zeer eenduidige regelgeving en koppeling naar de financiële administratie.	- factuurcontrole omvat aanvullend controle op de aansluiting met de bestelling en afwikkeling van afwijkingen; - actueel houden van crediteurengegevens voor verwerking in de financiële administratie.	- factuurcontrole omvat aanvullend controle op correcte hantering van contracten; - volledige verwerking in de financiële administratie, vanuit inzicht in kostensoorten en -plaatsen.	Zie functieomschrijving en NOK medewerker financiële administratie
Samenwerking inkoop		- niet van toepassing.	- inhoudelijke afstemming met inkoop.	- adviesrol richting inkoop.	
Optimalisatie		- niet van toepassing.	- signaleren en melden van (structurele) problemen.	- doen van verbetervoorstellen voor opbouw van kostensoorten en -plaatsen.	
Kennis en ervaring		- mbo 2-3 werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met Office-applicaties; - basiskennis van financiële administratie.	- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en MS office.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	
Functiegroep		4	5 (referentie)	6	

RF249594/cl/sb/091024