

Administratie

- Verwerken in- en uitgaande post
- Uitvoeren correspondentie
- Archiveren
- Kopiëren
- Verzorgen debiteuren- / crediteurenadministratie
- Bewaken openstaande facturen
- Verzorgen salarisadministratie
- Bijhouden kas- en bankboek
- Voeren grootboekadministratie
- Verwerken dagafschriften
- Verzorgen (periodieke) rapportages
- Bewaken van budgetten
- Analyseren van cijfermatige gegevens
- Registreren van diverse gegevens
- Bijhouden personeels- en salarisgegevens
- Opstellen (deel)begrotingen
- Controleren omzetten
- Toezien handhaving richtlijnen
- Adviseren inzake financieel beleid
- Vaststellen liquiditeit
- Uitvoeren van personele taken