

Kerntaken van Administratief Medewerker

1. Debiteurenadministratie

- Stelt facturen op en boekt die na goedkeuring.
- Verzendt de facturen en bewaakt de betalingstermijnen.
- Maant debiteuren vanwege termijnoverschrijding (schriftelijk en telefonisch).
- Signaleert dubieuze debiteuren.

2. Crediteurenadministratie

- Codeert en kopieert de binnenkomende facturen.
- Draagt zorg voor fiattering van de creditfacturen door de daartoe gerechtigde.
- Stelt de crediteuren betaalbaar.
- Boekt de crediteuren.
- Archiveert de facturen.

3. Kas / bankadministratie

- Boekt de kasafdrachten en bankafschriften in de subadministratie.
- Bewaakt de saldi en signaleert onvolkomenheden.
- Draagt zorg voor kas- / bankafdrachten.

4. Boekhouding

- Houdt delen van het grootboek bij (journaalposten, memorialen e.d.).
- Assisteert bij het opstellen van maand-, kwartaal- en jaaroverzichten.

Competenties van Administratief medewerker

1.2 Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Drukt zich helder uit. Kan binnen het eigen bekende werkterrein bedoelingen, meningen en intenties duidelijk maken. Bedient zich van een logische zinsbouw (b.v. geen lange zinnen). Gebruikt begrijpelijk taal (logisch opgebouwd betoog). Drukt zich duidelijk en to-the-point uit. Houdt de rode draad vast in een betoog.

2.2 Samenwerken

Werkt samen met anderen. Werkt met anderen samen aan een bepaalde taak. Wekt geen irritatie bij anderen op in de samenwerking.

2.4 Overtuigingskracht

Beïnvloedt. Argumenteert met behulp van duidelijke en op feiten gebaseerde analyses. Weerlegt tegenwerpingen. Stelt vragen om bezwaren te overwinnen. Bereidt argumenten voor.

4.1 Organisatievermogen

Ordent het eigen werk. Houdt zich aan de planning of gestelde normen. Gaat efficiënt om met middelen. Houdt de voortgang van het eigen werk in de gaten en stuurt tijdig bij. Realiseert tijdig de opdracht. Archiveert op een duidelijke wijze. Brengt orde en systematiek aan.

5.4 Nauwkeurigheid

Werkt punctueel. Ontdekt fouten / onnauwkeurigheden, ook in andermans werk. Bekijkt, ook tussentijds, werkzaamheden in detail. Is in staat langdurig met detailinformatie om te gaan.

5.8 Cijfermatig inzicht

Analyseert en past modellen toe. Legt cijfermateriaal en / of cijfermatige problemen uiteen in onderdelen. Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen omtrent oorzaak en gevolg in cijfermatige verbanden. Doorziet de samenhang in cijfermateriaal (bijv. samenhang kosten en opbrengsten). Maakt op basis van cijfermateriaal extrapolaties, interpolaties en forecasts.