

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Administratie/Administrateur

Doel

Uitvoeren, bijhouden en/of beheren van administraties en bestanden; verzamelen, controleren, verwerken en rapporteren van informatie.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C	Typering D
Algemene typering/ doel		<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, controleren en verwerken van gegevens in geautomatiseerde systemen - administratieve ondersteuning van diverse afdelingen/processen (w.o. commercie, logistiek, productie) - standaard gegevensverwerking, standaard rapportering - boeken van bankafschriften - verwerken van wijzigingen in stamgegevens in de administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van (sub)administraties, aanleggen dossiers, bijhouden van diverse bestanden - crediteurenbeheer - ondersteuning bij debiteurenbeheer - boeken van bankafschriften, beheeren van bijbehorende dagboeken en tussenrekeningen - achterhalen van verschillen in administraties - maken van (standaard) berekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van een (financiële) deeladministraties - debiteurenbeheer - crediteurenbeheer in complexe bedrijfscontext - maken van berekeningen en vergelijkingen (o.a. kosten, efficiency) - bijhouden van de verzekeringenadministratie - opstellen van klant- en leveranciersbonusbestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - beheren (voeren) van de financiële administratie (grootboek, incl. debiteuren, crediteuren, vaste activa, kas etc.) - maken van meer complexe berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling - doen van diverse (belasting)aangiftes en opgaven (w.o. CBS, ICL) - beheren van de verzekeringsportefeuille
Invloed/kaders		<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens duidelijke opdrachten, plannings, (verwerkings)instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens richtlijnen en instructies - bewaakt de opvolging van acties - bespreekt verschillen en lost deze op 	<ul style="list-style-type: none"> - past (administratieve en/of boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe - maakt standaard overzichten en rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - past (financiële/boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe - maakt standaard en ad hoc rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden
Verbeteringen		<ul style="list-style-type: none"> - neemt deel aan verbeterteams, brengt praktische inzichten in 	<ul style="list-style-type: none"> - doet verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking - neemt deel aan verbeterteams 	<ul style="list-style-type: none"> - doet voorstellen voor verbetering van administratieve procedures en informatieverwerking - neemt deel aan verbeterteams 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt verbetervoorstellen uit m.b.t. processen en procedures en licht deze toe in verbeterteams - ondersteunt bij de implementatie van verbeteringen in administratieve processen en systemen

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Administratie/Administrateur

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C	Typering D
Communicatie		- informeert en signaleert in geval van ontbreken van gegevens	- bespreekt verschillen of afwijkingen in administraties - wisselt informatie uit (in- extern) m.b.t. juistheid van gegevens en administraties, klachten	- overlegt en bespreekt rapportages en inzichten - bespreekt financiële en/of administratieve gegevens en correctiemaatregelen (in-/extern)	- bespreekt en licht rapportages en analyses toe
Referentiefunctie			- Medewerker Administratie B		- Administrateur

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.