

Financieel administratief medewerker

Beroepsbeschrijving

De financieel administratief medewerker werkt op de administratie van een bedrijf of instelling. Dankzij zijn cijfermatig inzicht en vaardigheid met boekhoudkundige software kan hij dagboeken en sub-administraties controleren en bewerken. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. Hij bewaakt betalingstermijnen en verricht opvolgende acties. Als financieel administratief medewerker voert hij zijn taken uit met een kritische houding. Hij moet zich altijd afvragen of de aangeleverde informatie geautoriseerd, juist, volledig en tijdig is. Verder controleert hij zijn eigen werk en dat van anderen systematisch. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en is soms op de hoogte van privé-gegevens. Daarom is hij in staat altijd zorgvuldig en integer om te gaan met gegevens

Kerntaken en werkprocessen

Controleert en bewerkt dagboeken

- Controleert en bewerkt het bankboek.
- Controleert en bewerkt het inkoopboek.
- Controleert en bewerkt het kasboek
- Controleert en bewerkt het verkoopboek.

Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

- Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.
- Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.
- Stelt facturen op en controleert deze.
- Voert stamgegevens in en bewerkt deze

Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

- Beheert en controleert een urenregistratie.
- Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25139

Niveau
3

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.