

Bedrijfsadministrateur

Beroepsbeschrijving

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Met zijn inzicht in boekhouden en fiscaliteiten behoudt hij overzicht over de gehele administratie met haar sub-administraties. De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn tweeledig. Enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken. Anderzijds assisteert hij bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. De bedrijfsadministrateur kan bovendien relatief snel een lager gekwalificeerde medewerker op de sub-administraties vervangen. In het contact met crediteuren en debiteuren kan de bedrijfsadministrateur zich klantgericht opstellen. Hij heeft inlevingsvermogen en weet vanuit zijn beroepsethiek de afweging te maken tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving.

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.

Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

- Bereidt de periodeafsluiting voor
- Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
- Verricht boekingen in het memoriaal

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25138

Niveau
4

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.