

Medewerker (financiële) administratie

Beroepsbeschrijving

De medewerker (financiële) administratie verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden. Eenvoudig van aard en vaak met een repeterend karakter. Belangrijke voorbeelden zijn het bijwerken van dagboeken en sub-administraties, met aanverwante taken. Hij is in staat daarin prioriteiten te stellen en blijft ook onder druk goed presteren. Hij heeft contact met zijn leidinggevende/opdrachtgever, de collega's van zijn eigen afdeling en incidenteel met medewerkers van andere afdelingen. Hij beseft dat het terugkoppelen van zijn werkzaamheden naar de leidinggevende van belang is om fouten en omissies te voorkomen. Hoewel ook de medewerker (financiële) administratie steeds meer externe contacten heeft, is er doorgaans sprake van een backofficefunctie.

Kerntaken en werkprocessen

Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

- Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
- Beheert een agenda
- Ontvangt bezoekers
- Verzorgt de inkomende en uitgaande post

Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

- Archiveert administratieve gegevens
- Controleert ingevoerde administratieve gegevens
- Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem

Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

- Houdt voorraden bij
- Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
- Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

Inleiding financiële administratie

- Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
- Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25149

Niveau
2

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.