

Functiefamilie: Overig

Functienummer: F.03

ADMINISTRATEUR		
Context De administrateur komt vooral voor in middelgrote en kleinere slagerijen waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en hij als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij is verantwoordelijk voor de verzorging van de hele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt extern uitbesteed (accountant).		
Organisatie Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 1 tot 2 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	- (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële stukken; - (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa en dergelijke; - (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheren/wijzigen van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen informatie, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau; - controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties; - verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies.	- tijdige oplevering; - juistheid en logica van cijfers: . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; - omvang werkachterstand.
2. (Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting	- aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle wijzigingen binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.; - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten; - rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen in budgetten en prognoses; - begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	- kwaliteit voorbereiding: . inzicht in resultaten; . tevredenheid accountant; . mate waarin afwijkingen in budgetten zijn verklaard; - tijdigheid aanlevering.
3. Operationeel beheer financiële middelen	- (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken van incassotrajecten; - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	- aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.
4. In-/externe informatie-uitwisseling	- verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen en dergelijke; - aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties; - bespreken klachten/informatie van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen voor de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten.	- tevredenheid ontvangers informatie.
5. Personeelsbeheer	- regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	- motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

F150296
mj/mp/211215