

## **Functie- en competentieprofiel: Administratief medewerker boekhouding (M/V)**

### **Bijdrage aan de organisatie (Functie: Activiteiten / Wat)**

Het beheren en voorbereiden van de nodige documenten voor de klanten- en leveranciersboekhouding. Het assisteren van de gedelegeerd bestuurder bij de werkzaamheden betreffende de boekhouding en verwerken van financiële verrichtingen

### **Resultaatsgebieden (Competenties: Kennis, vaardigheden & attitudes/Hoe)**

#### *Organisatie intern*

De dagelijkse boekhoudkundige verwerking van facturen, kasdocumenten en de verwerking van de financiële verrichtingen

Verzamelt, beheert en verwerkt op een correcte en efficiënte wijze alle administratieve boekhoudkundige gegevens

Medeverantwoordelijk voor het bijhouden van het intern klassement en de archivering van alle boekhouddocumenten

Staat de gedelegeerd bestuurder bij in de dagdagelijkse taken

#### *Financieel*

Zorgen voor een correcte registratie van betalingen en opmaak van facturen in teken van een correcte boekhouding

#### *Commercieel*

Correct opstellen van facturen

Heldere communicatie naar de klanten en medecollega's toe

#### *Functie eisen*

Nauwkeurig werken

Goede communicatieve vaardigheden hebben

Over een cijfermatig inzicht beschikken

Minimaal bachelor niveau in een fiscale richting of gelijkwaardig door ervaring

Discretie hoog in het vaandel dragen

Omgaan met stress

Kunnen werken met een PC met Windows besturingssysteem en andere softwareprogramma's

Klantvriendelijk communiceren

Kunnen werken in teamverband

Daarnaast ook een hoge mate van zelfstandigheid bezitten

### *Organisatie waarden*

Goesting

Ondernemend

Fier

Respect

Oprecht

Vakmanschap