

Business Administration & Control Specialist

Beroepsbeschrijving

De Business Administration & Control Specialist is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Hij/zij werkt voornamelijk met interne klanten te maken. Communicatie gaat een steeds belangrijkere rol spelen in het werk. Waar voorheen de nadruk op het correct uitvoeren van de boekhouding lag, verschuift de nadruk naar het geven van gevraagd en ongevraagd advies en informatie over de cijfers binnen een bedrijf.

Hij/zij moet beschikken over een brede kennis van de bedrijfsprocessen, goede kennis en vaardigheid hebben in het werken met geautomatiseerde systemen en vaardigheden ontwikkelen om zichzelf daarin verder te kunnen ontwikkelen. Hij/zij moet overzicht hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, maar ook op de periodeafsluitingen en de aangifte omzetbelasting. Hij/zij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB-bedrijven verricht hij/zij ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.

De Business Administration & Control Specialist is in staat om te beoordelen, waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Er wordt verwacht dat hij/zij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

Kerntaken en werkprocessen

Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

- Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
- Verwerkt gegevens
- Verzorgt zakelijke communicatie
- Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

Verricht activiteiten voor financieel beheer

- Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging
- Handelt financieel-administratieve taken af
- Levert managementinformatie
- Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

• Sectorkamer zakelijke
• dienstverlening en
• veiligheid

• **Crebo**
• 25725

• **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.