

Profiel van kwalificatiedossier:

Business Services

Crebonr. 23296

» **Business Administration & Control Specialist (Crebonr. 25725)**

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Economie en administratie (Crebonr. 79090)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 26-11-2020

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	7
B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	8
B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie	9
B1-K1-W3: Verwerkt gegevens	10
B1-K1-W4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	11
2. Generieke onderdelen	12
Profieldeel	13
P4: Business Administration & Control Specialist	13
P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer	13
P4-K1-W1: Levert managementinformatie	14
P4-K1-W2: Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging	15
P4-K1-W3: Handelt financieel-administratieve taken af	15
P4-K1-W4: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	16

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

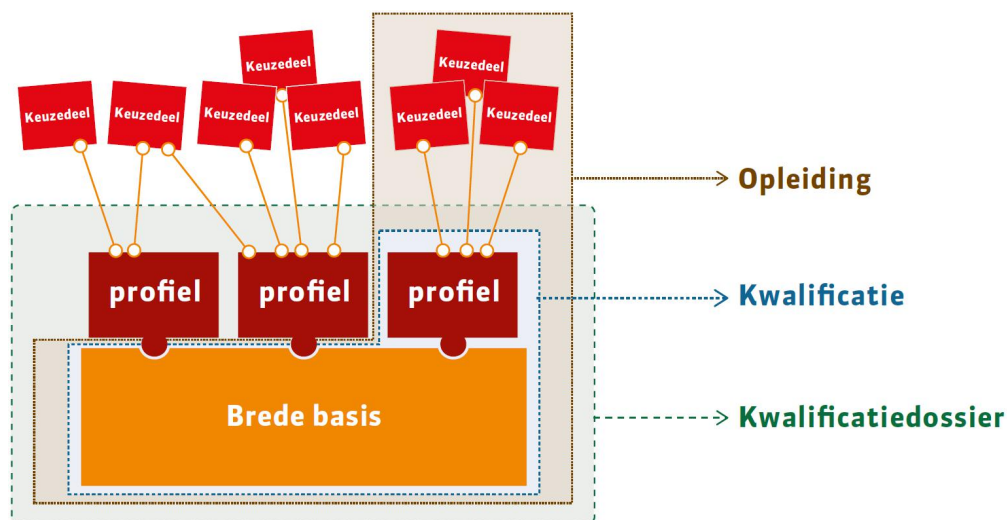
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Business Administration & Control Specialist	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
	B1-K1-W2	Verzorgt zakelijke communicatie
	B1-K1-W3	Verwerkt gegevens
	B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Assistant Business Services		
P1-K1 Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening	P1-K1-W1	Voert facilitaire werkzaamheden uit
	P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit

P2 Allround Assistant Business Services		
P2-K1 Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening	P2-K1-W1	Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie
	P2-K1-W2	Voert financiële processen uit
	P2-K1-W3	Organiseert planning en voorraadbeheer
	P2-K1-W4	Voert marketing en communicatie-werkzaamheden uit

P3 Office & Management Support Specialist		
P3-K1 Voert office & management support uit	P3-K1-W1	Leverd managementinformatie
	P3-K1-W2	Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information
	P3-K1-W3	Handelt administratieve en financiële zaken af
	P3-K1-W4	Organiseert interne bijeenkomsten

P4 Business Administration & Control Specialist		
P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W1	Leverd managementinformatie
	P4-K1-W2	Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging
	P4-K1-W3	Handelt financieel-administratieve taken af
	P4-K1-W4	Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

P5 Legal, Insurance & HR Services Specialist			
P5-K1	Ondersteunt bij juridische en HR adviestrajecten	P5-K1-W1	Leverst managementinformatie
		P5-K1-W2	Ondersteunt juridische of hr aanvragen en opdrachten
		P5-K1-W3	Stelt standaarddocumenten op of vult ze in

P6 Marketing & Communication Specialist			
P6-K1	Verzorgt marketing en (interne) communicatietrajecten	P6-K1-W1	Leverst managementinformatie
		P6-K1-W2	Verzorgt marketing- en communicatieactiviteiten
		P6-K1-W3	Voert marktonderzoeken uit

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

Beroepsbeoefenaren zakelijke dienstverlening werken binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid). Hij/zij voert ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich zakelijk en dienstverlenend op waarbij hij/zij representatief en klantgericht is. Hij werkt voor externe of interne klanten (bijvoorbeeld een collega, andere afdeling of een bedrijf in de keten van geld-, goederen- en informatie beweging). Bij de uitvoering van de werkzaamheden is een proactieve houding en resultaatgerichtheid essentieel.

Beginnend beroepsbeoefenaren zijn in staat hun eigen werkzaamheden te plannen, te prioriteren en te organiseren. Hij/zij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van informatie. Hij/zij moet procedureel denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, organisatorische en communicatieve vaardigheden hebben, logisch nadenken en de Nederlandse taal goed beheersen.

Bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, dient hij/zij de concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Dat alles vergt een flexibele houding. Veranderingen in organisaties volgen elkaar steeds sneller op; hij/zij maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld digitalisering van bedrijfsprocessen en social media. De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar zijn steeds meer digitaal en virtueel. Goede digitale vaardigheden zijn essentieel, waarbij de beroepsbeoefenaar continu moet blijven bij de ontwikkelingen op dit vlak.

Resultaat van de beroepengroep

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden voor de leidinggevende/opdrachtgever*, zorgvuldig binnen de daarvoor gestelde tijd (met de nodige geheimhouding) binnen de richtlijnen van de organisatie en met oog voor prioriteiten naar tevredenheid uitgevoerd.

* Het kan hierbij gaan om directie en/of management, collega's of team (bij resultaatverantwoordelijke teams), klanten.

B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

Complexiteit

Voor het uitvoeren van de ondersteunende werkzaamheden m.b.t. diverse bedrijfsprocessen verricht de beginnend beroepsbeoefenaar eenvoudige en routinematige handelingen en gebruikt daarbij taakgerichte kennis en vaardigheden. Hij/zij hanteert een standaardwerkwijze, gebruikt de bijbehorende hulpmiddelen en volgt de geldende instructies en procedures op. Bij het ontvangen van bezoekers en het voeren van (telefoon)gesprekken zijn communicatieve vaardigheden, een goede beheersing van het Nederlands nodig. Hij/zij herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en lost deze problemen planmatig op. Hij/zij schakelt hulp in of vraagt raad bij wisselende of onverwachte omstandigheden.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Hij/zij lost veel voorkomende problemen planmatig op. Hij zij interpreteert gegevens en rapporteert. Daarnaast is hij/zij zich bewust van het belang van het onderhouden van een goede relatie met de klant en handelt hiernaar. Hij/zij heeft in voorkomende gevallen basiskennis van Engels nodig.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig en draagt verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering en tijdige afhandeling van de werkzaamheden. Hij/zij werkt samen met collega's en neemt, eventueel in opdracht, werkzaamheden over.

B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

Binnen de afdeling of de organisatie valt hij/zij onder de direct leidinggevende of opdrachtgever. Hij/zij is verantwoordelijk voor een goede relatie met de klanten met wie hij/zij contact heeft. Hij/zij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling met de daarin geldende vast omschreven opdrachten die van korte en langere duur kunnen zijn.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Hij/zij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van basisprincipes van wettelijke regels m.b.t. bescherming persoonsgegevens
- kan basiskennis over Arbo-regels en aspecten voor gezond en veilig werken toepassen tijdens de werkzaamheden
- kan berekeningen uitvoeren
- kan gegevens verwerken
- heeft basiskennis van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Archiveren

- heeft basiskennis van wijze van archiveren
- kan dossiers bijhouden

Communicatie

- kan bijeenkomsten plannen en organiseren
- kan communicatiemiddelen gebruiken
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens zakelijke contacten met relaties, klanten en collega's
- kan informatie verstrekken en doorverwijzen
- kan klachten in ontvangst nemen
- kan managementinformatie aanleveren
- kan plannen opstellen en presenteren
- kan zakelijke correspondentie voeren

Digitale vaardigheden

- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten/applicaties
- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

- heeft kennis van de principes van projectmatig werken
- kan brede kennis van richtlijnen en regels toepassen bij geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en (overheids)regels
- kan gegevens analyseren
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan in het Engels zakelijke gesprekken voeren, zakelijk corresponderen, teksten redigeren en informatie zoeken en lezen in bronnen
- kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten
- kan omgaan met diversiteit bij klantcontact
- kan rapporteren
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen

B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt bezoekers en klanten en staat hen te woord. Het contact kan zowel fysiek, telefonisch als online zijn. Hij/zij beantwoordt standaardvragen en verstrekt informatie en verwijst indien van toepassing door naar de juiste persoon of locatie. Hij/zij voert de bijbehorende receptie- en administratieve werkzaamheden uit. Hij/zij neemt klachten/problemen in ontvangst en geeft aan wat de verdere procedure is.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Daarnaast onderhoudt de beginnend beroepsbeoefenaar de klantrelaties. Hij/zij ondersteunt de klant op het gebied van producten en diensten en geeft informatie en advies.

B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten

Resultaat

De bezoekers en klanten zijn klantvriendelijk te woord gestaan en geïnformeerd.
Klachten zijn volgens procedure in behandeling genomen.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:
De klantrelatie is onderhouden.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- ontvangt klanten/bezoekers gastvrij en passend bij het bedrijf;
- staat bezoekers en klanten vriendelijke en correct te woord afgestemd op de communicatiewijze (face to face, telefonisch, e-mail/chat ed.);
- Geeft zorgvuldig en passend binnen de kaders van zijn/haar functie informatie op standaardvragen;
- werkt volgens de in het bedrijf geldende werkwijze en procedures en protocollen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Relaties bouwen en netwerken

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

- stemt communicatie en gedrag af op de klant en de klantrelatie;
- geeft zorgvuldig en passend binnen de kaders van de wet informatie en advies;
- voert de ondersteunende taken vakbekwaam uit;
- investeert in het opbouwen en onderhouden van goede werk-/klantrelaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Relaties bouwen en netwerken

B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzorgt eenvoudige schriftelijke correspondentie, waaronder e-mails en telefoonnotities. Hij/zij maakt notities van overleggen en gevoerde gesprekken.
Hij/zij verzamelt en controleert benodigde gegevens/informatie. Hij/zij vult eenvoudige formulieren in en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept) correspondentie en laat deze indien van toepassing controleren door de opdrachtgever. Indien van toepassing en passend bij de taken en verantwoordelijkheden verstuurt hij/zij deze.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Daarnaast verzorgt de beginnend beroepsbeoefenaar schriftelijke correspondentie. Hij/zij verwerkt teksten op basis van concepten, instructies of eigen aantekeningen. Hij/zij bewaakt de voortgang en afhandeling van de correspondentie.

Resultaat

Eenvoudige schriftelijke communicatie is verzorgd en indien van toepassing vastgelegd.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:
Correspondentie voldoet aan de richtlijnen en de voortgang is bewaakt.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt correcte taal, afgestemd op klant, product en wijze van correspondentie
- verwerkt gegevens nauwkeurig en snel in gebruikte systemen
- controleert zorgvuldig zakelijke (concept) teksten
- gaat ethisch en integer om met klantgegevens en zakelijke communicatie
- werkt volgens procedures en wet- en regelgeving

B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

- stemt de correspondentie zorgvuldig af op de huisstijl en de doelgroep;
- bewaakt nauwgezet de voortgang en afhandeling van de correspondentie.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W3: Verwerkt gegevens

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar draagt bij aan het bijhouden van dossiers, relatiebestand, financiële administratie en het ontsluiten van managementinformatie. Hij/zij verzamelt de gegevens, voert ze in in de systemen van de organisatie en checkt de ingevoerde gegevens. Passend binnen de taak en verantwoordelijkheid houdt hij/zij dossiers bij, vult (standaard)documenten in en archiveert dossiers/gegevens. In voorkomende gevallen controleert hij/zij de invoer van een directe collega. Als hij/zij bijzonderheden in de ingevoerde gegevens signaleert, informeert hij/zij de opdrachtgever. Daarnaast genereert hij/zij op basis van de ingevoerde gegevens input voor managementrapportage/informatie.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Naast het verwerken van gegevens typeert, interpreteert, controleert en ordent de beginnend beroepsbeoefenaar gegevens en legt zijn/haar bevindingen vast in een rapportage. Hij/zij wint zo nodig advies van derden in.

Resultaat

Eenvoudige administratieve- en dossierwerkzaamheden zijn uitgevoerd.
Managementrapportage/informatie is gegenereerd.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Actuele en correcte informatie is vastgelegd in rapportages.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt systematisch en zorgvuldig de bestanden, overzichten of administraties tijdig en correct bij;
- controleert nauwkeurig de ingevoerde gegevens;
- gebruikt digitale systemen snel en vakkundig voor de verwerking van gegevens en het archiveren van dossiers;
- gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie en AVG;
- werkt volgens procedures en wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

- rapporteert proactief aan leidinggevende/opdrachtgever en andere betrokkenen;
- ziet samenhang tussen zaken;
- levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en rapportages op en distribueert deze naar betrokkenen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren, Analyseren

B1-K1-W4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt (online en offline) samen rondom specifieke opdrachten/producten in de geld-, goederen- en informatie beweging binnen de zakelijke dienstverlening en brengt daarbij zijn eigen specifieke kennis in. Hij/zij neemt deel aan overleggen en communiceert helder bij de overdracht van werkzaamheden/diensten in de keten van de zakelijke dienstverlening. Hij/zij ondersteunt bij planning en organisatie van activiteiten, het opstellen van plannen en de presentatie ervan. Binnen de samenwerking in de geld-, goederen- en informatie beweging is hij/zij zich bewust van het eigen functioneren, de rol in het geheel en de positie binnen de organisatie.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Ook stelt de beginnend beroepsbeoefenaar in opdracht plannen op voor het team of de afdeling. Hij/zij zoekt en selecteert informatie en toetst de verzamelde informatie op relevantie, juistheid en betrouwbaarheid. Hij/zij formuleert in het plan doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget. Daarnaast presenteert hij/zij het plan aan het team/afdeling/opdrachtgever en verwerkt zo nodig het commentaar. Hij/zij plant en organiseert activiteiten/overleggen/werkzaamheden in afstemming met zijn opdrachtgever en op basis van eventueel aanwezige team-/afdelings-/organisatieplannen.

Resultaat

Goede samenwerking binnen de keten van geld-, goederen- en informatie beweging.

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

Werkzaamheden, overleggen en activiteiten voor het team zijn ingepland.
Een onderbouwd operationeel plan dat is afgestemd in de keten.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- deelt pro-actief kennis en ervaring binnen de keten;
- communiceert helder en afgestemd op de activiteit en de ontvanger;
- plant en organiseert activiteiten/bijeenkomsten nauwkeurig en volgens opdracht;
- gebruikt correcte taal en grammatica, afgestemd op product en/of presentatie;
- denkt kritisch na over de eigen rol en functioneren binnen de samenwerking en de organisatie als geheel.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Voor Business Administration & Control Specialist geldt aanvullend:

- stemt tijdig af met de opdrachtgever;
- kiest de juiste informatiebronnen en zoekt grondig naar relevante informatie;
- presenteert de plannen afgestemd op de doelgroep;
- formuleert helder, duidelijk en bondig;
- neemt het initiatief om verbinding te leggen in de samenwerking binnen de keten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Beslissen en activiteiten initiëren, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Onderzoeken

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P4 Business Administration & Control Specialist

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht: hij/zij heeft 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 op verschillende gebieden aan verschillende disciplines 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 voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert hij/zij bij de periodeafsluitingen en bij 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. Hij/zij is in staat om situaties 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.

Beroepsvereisten

Nee

P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer

Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn in het begin veelal routinematig, maar hij/zij zal daarna regelmatig te maken krijgen met onverwachte situaties. Specialistische kennis van bedrijfsadministratie, brede kennis van bedrijfseconomie en kennis van belastingen en andere relevante regelgeving en procedures zijn essentieel. Deze kennis moet actueel zijn en hij/zij moet voldoende zeker zijn van deze kennis, zodat hij/zij bij de werkzaamheden regels en voorschriften kan toepassen, want het afbreukrisico voor het bedrijf is hoog indien er fouten worden gemaakt bij de periodeafsluiting en/of de belastingaangifte (risico op boetes en claims). Hij/zij moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. In onverwachte situaties wordt er verwacht, dat hij/zij standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij/zij moet omgaan met de onverwachte situatie. De contacten met interne en externe klanten vragen geduld en tact. Hij/zij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. Hij/zij heeft bij de uitvoering van zijn werkzaamheden te maken met het verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens, waarop het beleid van de onderneming wordt gebaseerd. Hij/zij beschikt over vaardigheden om rapportages op te stellen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar verricht de werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij/zij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan de leidinggevende/opdrachtgever. Hij/zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan. Hij/zij heeft bij het leveren van managementinformatie een collectieve verantwoordelijkheid. Naar management, eigen leidinggevende of (interne) klant/opdrachtgever heeft hij/zij een adviserende rol.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft specialistische kennis van het verwerken van financiële gegevens in een (project)administratie
- kan declaraties/facturen controleren

Communicatie

- kan adviseren over bedrijfsadministratieve processen en bedrijfseconomische kengetallen
- kan communiceren met interne en externe klanten en andere betrokkenen
- kan financiële rapportages presenteren
- kan rapporteren over financiële kengetallen

Bedrijfsadministratie

- heeft specialistische kennis van bedrijfsadministratieve processen, zoals boekingen, inkoop, verkoop, bank, kas en memoriaal
- heeft specialistische kennis van AO/IC
- heeft specialistische kennis van de functie en de werking van de balans en resultatenrekening (elementair)
- heeft specialistische kennis van de functie en de werking van het grootboek
- kan (credit)facturen opstellen en eventuele fouten herstellen

Bedrijfseconomie

- heeft brede kennis van afschrijvingen
- heeft brede kennis van budgetteren, waaronder liquiditeitsbegroting
- heeft brede kennis van de functies van jaarverslaggeving
- heeft brede kennis van diverse kengetallen en prestatie-indicatoren (bedrijfsvoering/keten)
- heeft brede kennis van financieringsvormen (inclusief rechtspersonen)
- heeft brede kennis van kostensoorten en kan kostprijsberekeningen maken (ook grafische weergave)

Fiscale en algemene juridische kennis

- heeft kennis van belastingrecht (IB/LB, VPB, BTW en toeslagen)
- heeft kennis van de fiscale gevolgen van boekingen
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving voor ondernemingen

Managementinformatie

- kan data labelen en rubriceren zodat deze bruikbare managementinformatie opleveren
- kan doelstellingen en verbetervoorstellen formuleren
- kan werken met geautomatiseerde systemen, spreadsheettoepassingen, boekhoudkundige pakketten, ERP pakketten

P4-K1-W1 Levert managementinformatie

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert in opdracht van het lijnmanagement of de manager/adviseur managementinformatie aan met betrekking tot bedrijfsprocessen. Hij/zij signaleert opvallende zaken en attendeert zo nodig het management hierop. Hij/zij maakt op verzoek (periodiek) rapportages en stelt hierbij, indien nodig, kengetallen en/of andere managementinformatie op; de key performance indicatoren. Hij/zij inventariseert, selecteert en verwerkt, bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken, key performance indicatoren met betrekking tot organisatie-, personeels- en/of arbeidsmarktontwikkelingen. Hij/zij levert dit op in een vooraf vastgesteld model en conform afspraak.

Resultaat

De managementinformatie is conform afspraak opgeleverd en helder, volledig en overzichtelijk weergegeven.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert en overlegt regelmatig met de betrokken managers en maakt proactief melding van belangrijke zaken;
- attendeert het management proactief op afwijkingen en bijzonderheden;
- formuleert op een logische en gestructureerde wijze en stemt de communicatie af op de informatievraag of (mogelijke) informatiebehoefte van het management;
- zorgt voor nauwkeurige, volledige en taalkundig correcte rapportages;
- maakt bij het aanleveren van de managementinformatie gebruik van het model dat vooraf door het management is vastgesteld;
- handelt in lijn met de structuur, het beleid en de doelen van de algehele organisatie en haar omgevingsinvloeden (bijvoorbeeld veranderingen op de arbeidsmarkt).

P4-K1-W1 Levert managementinformatie

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar doet op basis van de managementinformatie voorstellen ter verbetering het proces van de geld-, goederen- en informatie beweging en de werkzaamheden die hier mee samenhangen. Hij/zij analyseert knelpunten, problemen en signalen in het proces en stelt verbetervoorstellen voor aan zijn/haar opdrachtgever. Wanneer verbetervoorstellen doorgevoerd kunnen worden stelt hij/zij een plan van aanpak op.

Resultaat

Voorstellen die bijdragen aan het optimaal functioneren van het (logistieke) proces.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- neemt tijdig het initiatief om verbeteringen te formuleren;
- brengt verbetervoorstellen op overtuigende wijze naar voren;
- beschrijft helder en concreet de betekenis en mogelijke consequenties van veranderingen;
- vertaalt de verbetervoorstellen die doorgevoerd kunnen worden zorgvuldig naar een plan van aanpak.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Gedrevenheid en ambitie tonen

P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert financieel-administratieve taken uit rondom inkoop en crediteuren- en debiteuren-administratie.

Hij/zij maakt stamgegevens aan van nieuwe relaties en wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens.

Hij/zij controleert deze met onderliggende stukken. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij/zij intern of extern actie om deze te completeren.

Hij/zij controleert het inkoopboek en inkoopfacturen en registreert deze. Indien nodig brengt hij/zij mutaties of correcties aan. Hij/zij let hierbij speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Bij afwijkingen neemt hij/zij contact op met de crediteur, in overleg met de budgethouder. Hij/zij kan ook door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling. Hij/zij draagt zorg voor controle en fiattering van inkoopfacturen door de budgethouders. Hij/zij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn en de beschikbare liquiditeit, bewaakt betalingstermijnen en verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Bij betalingsachterstanden handelt hij/zij volgens bedrijfsregels en draagt, in samenspraak met de opdrachtgever zorg voor de afhandeling daarvan.

Hij/zij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij/zij heeft aangetroffen aan zijn/haar opdrachtgever. Hij/zij archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Ten behoeve van debiteurenadministratie bewaakt hij/zij betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. Hij/zij checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn opdrachtgevers, de kredietruimte vast te stellen.

Resultaat

De financieel-administratieve taken (stamgegevens, inkoopboek, inkoopfacturen, debiteurenadministratie) zijn correct en volgens de procedures uitgevoerd.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bewerkt en/of controleert systematisch gegevens, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo;
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de opdrachtgever naar tevredenheid op;

P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af

- rapporteert aan de juiste betrokkenen binnen de organisatie;
- communiceert zodanig met de klanten, dat hij/zij de informatie ontvangt die hij/zij nodig heeft en de relatie in stand houdt;
- behandelt crediteuren in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen;
- neemt klachten van crediteuren omtrent betalingen serieus en onderneemt acties om de crediteur tevreden te houden.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verricht werkzaamheden t.b.v. de voorbereiding van de periodeafsluiting, aangifte van de omzetbelasting en het opstellen van de conceptbalans en conceptresultatenrekening. Hij/zij verricht deze werkzaamheden bij kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt hij/zij aan onderdelen van dit werkproces. Hij/zij verzamelt de informatie die nodig is voor de werkzaamheden en vraagt ontbrekende informatie op binnen en buiten de afdeling waar hij/zij werkzaam is. Hij/zij controleert de gegevens en berekeningen op juistheid en plausibiliteit. Fouten en bijzonderheden die hij/zij signaleert noteert hij/zij voor bespreking met de opdrachtgever en maakt hij/zij eventueel een voorstel voor correctie. Hij/zij archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte financiële stukken (tbv periodeafsluiting en belastingaangifte) die conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen zijn opgesteld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- rapporteert aan de juiste betrokkenen binnen de organisatie de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen;
- stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd;
- analyseert de stukken kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken;
- werkt systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo;
- houdt zich zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de opdrachtgever naar tevredenheid op;
- controleert of de benodigde informatie volledig is en vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op binnen het bedrijf;
- blijft onder tijdsdruk rustig en blijft streven naar een goed eindresultaat.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren, Met druk en tegenslag omgaan