

MBO-beroep in beeld

■ Bedrijfsadministrateur mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Bedrijfsadministrateur mbo-beroep, niveau 4

Mbo Financieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Bedrijfsadministratief medewerker	Financieel administratief medewerker	Bedrijfsadministrateur
			Salarisadministrateur
			Assistent-accountant

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Bedrijfsadministrateur

De bedrijfsadministrateur werkt op de financiële administratie van een bedrijf of instelling. Het inzichtelijk maken van financiële informatie is een belangrijk doel van zijn werk: het management en externe belanghebbenden moeten weten hoe de organisatie er financieel voor staat. De bedrijfsadministrateur controleert, bewerkt en muteert financiële gegevens in de boekhouding. Hij genereert

periodieke rapportages t.b.v. de winst- en verliesrekening en de balans en hij verzorgt de aangifte Omzetbelasting. Daarnaast heeft de bedrijfsadministrateur administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn zoals debiteuren- en crediteurenbeheer en projectadministratie. Vanwege verdergaande digitalisering wordt er minder informatie ingevoerd en gemuteerd en verschuift het belang

van de functie naar controleren, rapporteren, financieel vooruitkijken en meedenken. Dit betekent dat de bedrijfs-administrateur zich regelmatig goed mondeling en schriftelijk moet kunnen uitdrukken in toelichtingen, rapportages en in gesprekken met interne en externe contacten.

telijk moet kunnen uitdrukken in toelichtingen, rapportages en in gesprekken met interne en externe contacten.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Financiële beroepen op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Houdt de dagboeken bij	<ul style="list-style-type: none">• Werkt het inkoopboek bij• Werkt het verkoopboek bij• Werkt de bankboeken bij• Werkt het kasboek bij
2. Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	<ul style="list-style-type: none">• Verricht boekingen in het memoraal• Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting• Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
3. Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none">• Voert stamgegevens in en wijzigt deze• Stelt facturen op en controleert deze• Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering• Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen
4. Houdt kwantiteitenregistraties bij	<ul style="list-style-type: none">• Houdt een projectadministratie bij of controleert deze• Houdt een urenadministratie bij• Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze• Instrueert over het gebruik van administratieve systemen• Beheert de kas

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
4. Houdt kwantiteitenregistraties bij	<ul style="list-style-type: none">• Houdt een projectadministratie bij of controleert deze

Ellen is sinds 4 jaar bedrijfsadministrateur bij een drukkerij. Het bedrijf drukt folders, boekjes, bordjes en bedrijfskleding. Sinds een jaar biedt de drukkerij ook grafische diensten aan. Klanten kunnen de opmaak laten doen of hierover advies inwinnen. Anderhalf jaar geleden is er een grafisch medewerker speciaal aangenomen voor deze nieuwe dienstverlening. Om de kosten en opbrengsten van deze nieuwe dienst goed te kunnen volgen, is er een project aangemaakt in de boekhouding. Volgende week wil het managementteam van de drukkerij deze dienst evalueren. Aan Ellen is gevraagd of zij daarvoor de cijfers uit de financiële administratie op een rij wil zetten. Eerst kijkt Ellen of de projectadministratie voor deze dienst is bijgewerkt. Ze voert enkele in- en verkoopfacturen in, ook staan er nog een paar bedragen die thuishoren in dit project op een tussenrekening. Deze muteert ze. Ze controleert ook of de grafisch medewerker zijn gewerkte uren

heeft geregistreerd. Hij heeft dit vorige week niet gedaan, Ellen belt hem en vraagt of hij zo snel mogelijk zijn urenregistratie wil bijwerken. Na de lunch controleert Ellen de geregistreerde uren en genereert ze een rapport van de kosten en opbrengsten van het project. Het blijkt dat er meer grafisch advies is verkocht dan een jaar geleden is verwacht. Wel zijn de kosten hoger dan begroot en is de omzet in het tweede kwartaal veel lager geweest dan in het derde kwartaal. Ze noteert de bijzonderheden in een begeleidend mailtje zodat het managementteam dat volgende week kan bespreken. Aan het eind van de middag belt Ellen enkele klanten die bepaalde facturen nog steeds niet betaald hebben. Ze spreekt met deze klanten af wanneer ze gaan betalen en ze noteert dat in de administratie. Eén klant heeft niet betaald omdat zijn bestelling beschadigd is aangekomen. Ellen noteert deze klacht en geeft deze door aan de afdeling verkoop.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Bedrijfsadministrateur'. Denk aan: '(Assistent) administrateur', 'Financieel administratief medewerker' en 'Medewerker accounting'.

Voor onze opdrachtgever, een toonaangevende en professionele groothandel in de omgeving van Zwolle, zijn wij op zoek naar een

Bedrijfsadministrateur

Functieomschrijving:

Binnen deze verantwoordelijke functie heb je een afwisselend takenpakket onder je hoede dat onder meer bestaat uit:

- Verwerken van boekstukken in inkoop-, verkoop- en bankboek
- Debiteurenbeheer en contact met incasso-bureau
- Contact onderhouden met leveranciers en bank
- Verwerken van betalingen
- Voorbereiden van de aangifte Omzetbelasting
- Diverse ad-hoc werkzaamheden

Functie-eisen:

Je hebt een afgeronde mbo-opleiding niveau 4, bij voorkeur BA of PDB (of bent hier mee bezig in deeltijd). Je beschikt over boekhoudkundige ervaring (bij voorkeur opgedaan bij een administratiekantoor). Daarnaast verwachten we dat je gestructureerd en accuraat werkt, prioriteiten weet te stellen en goed omgaat met vertrouwelijke informatie. Natuurlijk heb je een proactieve en flexibele instelling.

Wij zijn op zoek naar een

Medewerker Accounting & Reporting (40 uur)

Op de afdeling Accounting & Reporting werken het afdelingshoofd en twee administratief medewerkers.

Functieomschrijving:

Het takenpakket van de medewerker bestaat uit het registreren, boeken en betaalbaar stellen van inkoopfacturen en het verwerken van bankafschriften. Ook Debiteurenbeheer en het aanmaken van maandelijke incasso opdrachten hoort tot de vaste taken. De medewerker bewaakt ook de correctheid van de gegevensinvoer en onderhoudt telefonische contacten met huurders en leveranciers.

Functie-eisen:

- Afgeronde opleiding mbo administrateur, PDB of MBA
- Enige jaren ervaring in een financieel administratieve functie
- Ervaring met Microsoft Office
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, communicatief vaardig in woord en geschrift
- Ervaring met het ERP-systeem Profit van Afas is een pré
- Ambitieuze, nauwkeurig en zorgvuldig
- Flexibele en collegiale instelling, teamspeler

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

93212



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!