

MBO-beroep in beeld

■ Bedrijfsadministratief medewerker mbo-beroep, niveau 2

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.

■ Bedrijfsadministratief medewerker mbo-beroep, niveau 2

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 Bedrijfsadministratief medewerker

De bedrijfsadministratief medewerker werkt op de administratie van een organisatie maar kan ook administratieve taken verrichten binnen een ondersteunende afdeling zoals een facilitaire dienst. Hij handelt telefoontjes af en geeft informatie aan de klanten en zijn eigen collega's. De bedrijfsadministratief medewerker voert lichte administratieve taken uit. Hij verzamelt en verwerkt gegevens en voert die in in een computersysteem. Het gaat dan

meestal om alfanumerieke en numerieke gegevens als naw-gegevens van klanten, cijfers van magazijnvoorraden en artikel- of bestelnummers. Als er goederen zijn binnengekomen, controleert de bedrijfsadministratief medewerker of de bestelling het juiste aantal van de bestelde artikelen bevat en of de rekening klopt. Deze gegevens verwerkt hij weer in het computersysteem.

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 Administratief medewerker op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst• Ontvangt bezoekers
2. Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Ordent en controleert boekingsstukken• Voert administratieve gegevens in, in een geautomatiseerd systeem• Vult eenvoudige formulieren in

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
2. Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Ordent en controleert boekingsstukken

Janine werkt alweer vijf maanden als Bedrijfsadministratief medewerker. Haar collega John is administrateur. Ze worden aangestuurd door Jan, de directeur van de organisatie. Janine verricht licht administratieve werkzaamheden van zeer uiteenlopende aard. Een onderdeel van haar taak is het verwerken van (financiële) gegevens. Janine ziet dat er een grote stapel rekeningen is binnengekomen die zij moet invoeren in het boekhoudkundig systeem. Daarnaast liggen er een paar aanmaningen die gisteren al weg hadden moeten zijn. Janine sorteert de rekeningen op aangegeven codering en voert ze stuk voor stuk in. Ze moet letten op de correct invoer van NAW-gegevens, het bedrag, de datum en andere wisselende items. Bij een

rekening met veel en grote bedragen moet Janine van John altijd het totaal even controleren. Bij twijfel klopt ze bij John aan. Janine ontdekt een rekening die niet overeen komt met de bestelling die is gedaan. Zij vraagt John contact met de leverancier op te nemen. Aan het eind van de ochtend zijn de gegevens ingevoerd. Janine draait de lijst uit en laat John het werk controleren. Dan gaat Janine naar het magazijn om de voorraad kantoorartikelen te controleren. Zij moet op tijd de tekorten signaleren om te voorkomen dat iemand zonder spullen komt te zitten. Zij noteert wat aangevuld moet worden en mailt de bestelling naar John.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Bedrijfsadministratief'. Denk aan: 'Medewerker debiteurenadministratie', 'Medewerker crediteurenadministratie', 'Administratief medewerker', 'Medewerker boekhouding' en 'Financieel medewerker'.

Voor een grote belastingadviesorganisatie zoeken wij een (bedrijfs-)administratief medewerker

Functieomschrijving:

U bent 3 dagen per week werkzaam op onze afdeling financiële administratie en ondersteunt bij de boekhouding. U assisteert bij de dagelijkse bankboekingen en verwerking van inkoopfacturen en bent ook betrokken bij het factureringsproces. De overige dagen werkt u ten behoeve van de facilitaire afdeling. U verwerkt urenstaten, bestelt (kantoor)artikelen, verstrekt artikelen aan collega's en registreert voorraden.

Functie-eisen:

Uw vooropleiding bestaat uit een afgeronde administratieve opleiding op mbo-niveau 2. U heeft ervaring in een soortgelijke functie en affiniteit met geautomatiseerde gegevensverwerking (Microsoft-Office). U beschikt over goede communicatieve eigenschappen, een goede beheersing van de Nederlandse taal en bent stressbestendig. U bent bovendien een teamspeler.

Wij zijn op zoek naar een Financieel medewerker

Functieomschrijving:

Na een gedegen inwerkperiode ben je in staat om orders te behandelen, waaronder het controleren van de orders, het opvragen van ontbrekende informatie en het verwerken van de orders in een geautomatiseerd systeem. Daarnaast verricht je diverse administratieve werkzaamheden zodat de in- en verkoopactiviteiten optimaal kunnen plaatsvinden. Je werkt in een klein, hecht team op een drukke afdeling waar collegialiteit voorop staat.

Functie-eisen:

- Mbo-diploma Administratief medewerker niveau 2
- Aantoonbare administratieve ervaring
- Goede computervaardigheden
- Service- en klantgerichte instelling
- Bestand tegen werken onder druk
- Hoge mate van accuratesse

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

90471



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!