

# MBO-beroep in beeld

## ■ Financieel administratief medewerker mbo-beroep, niveau 3

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](http://www.ecabo.nl).

## ■ Financieel administratief medewerker mbo-beroep, niveau 3

### Mbo Financieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Bedrijfsadministratief medewerker	<b>Financieel administratief medewerker</b>	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 Financieel administratief medewerker

De financieel administratief medewerker werkt op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn vooral gericht op het bijwerken en controleren van de dagboeken, de subadministraties en kwantiteiten-

registraties. Daarnaast is de financieel administratief medewerker betrokken bij het creditmanagement en verricht hij ook administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn zoals de urenadministratie.

### 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](http://www.ecabo.nl).

Kerntaak	Werkproces
1. Houdt de dagboeken bij	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt het inkoopboek bij</li><li>• Werkt het verkoopboek bij</li><li>• Werkt de bankboeken bij</li><li>• Werkt het kasboek bij</li></ul>
3. Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert stamgegevens in en wijzigt deze</li><li>• Stelt facturen op en controleert deze</li><li>• Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</li><li>• Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fattering van inkoopfacturen</li></ul>
4. Houdt kwantiteitenregistraties bij	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt een urenadministratie bij</li><li>• Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</li></ul>

## Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
1. Houdt de dagboeken bij	Werkt het verkoopboek bij

Karel werkt sinds een jaar of vijf als administrateur bij een autodealer in Almere. Het bedrijf verkoopt personenauto's en levert en onderhoudt leaseauto's. Er zijn drie vestigingen met ieder een werkplaats, een onderdelenmagazijn en een showroom. Zijn bedrijf verkoopt onderdelen en auto's en bij iedere verkoop wordt automatisch een factuur gemaakt. Vanochtend start Karel met het bijwerken van de dagboeken. Een belangrijk onderdeel van zijn werk is dat hij registreert wat er verkocht is. Dat doet hij in het dagboek verkopen. Hij analyseert één voor één de facturen: staat het juiste product en de verkochte hoeveelheid erop, is de juiste prijs ingevuld en is de btw goed berekend? Als hij fouten ontdekt, belt hij het onder-

delenmagazijn of de verkoper in de showroom. Hij vraagt na wat er is gebeurd en voert dan correcties uit. Een foutje is namelijk zo gemaakt. Hij moet inzicht hebben in boekhouden, snel en foutloos kunnen rekenen en weten wat er komt kijken bij het verkoopproces. Zonodig codeert Karel de facturen, daarna boekt hij ze in het dagboek verkopen. Na de lunch zoekt hij uit of de leasebedrijven de reparaties die de werkplaats heeft uitgevoerd aan de leaseauto's al hebben betaald. Hij maakt daar een overzicht van. Vervolgens belt hij de leasebedrijven die nog niet hebben betaald, vraagt waarom de factuur niet is voldaan en spoort de bedrijven aan om zo snel mogelijk te betalen.



## Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Financieel administratief medewerker'.

Denk aan: 'Administratief medewerker' of 'Boekhoudkundig medewerker'.

Wij zijn op zoek naar een

### Financieel administratief medewerker

**Functieomschrijving:**

Binnen onze financiële afdeling houdt deze medewerker zich bezig met het verwerken van alle gegevens ten behoeve van de financiële administratie, waaronder het boeken van inkoopfacturen, kas, bank, giro en facturatie en het uitvoeren van boekingen en verwerken in de financiële administratie. Tot het takenpakket horen daarnaast het beschikbaar stellen van financiële informatie en het (mede) bewaken van crediteuren en debiteuren. Ook is hij (of zij) verantwoordelijk voor het archiveren van alle gegevens en het bijhouden van over-

zichten met betrekking tot de financiële administratie.

**Functie-eisen:**

- Mbo niveau 3 of vergelijkbaar werk- en denkniveau
- Goede beheersing Nederlandse taal
- Ervaring met Microsoft Office
- Bereidheid tot het volgen van cursussen
- Integriteit en verantwoordelijkheidsgevoel
- Collegiaal en zelfstandig
- Accuraat en flexibel

Wij zoeken een startende

### Financieel administratief medewerker (m/v)

**Functieomschrijving:**

De Financieel administratief medewerker verwerkt inkoopfacturen, brengt mutaties aan in het kas- en bankoverzicht, stemt de verhoudingen af van de rekening courant. Hij beheert de vaste activa administratie, houdt controle op de grootboekrekeningen en verricht daarnaast diverse voor komende administratieve werkzaamheden.

**Functie-eisen:**

- Een administratieve opleiding op mbo-niveau (ervaring is niet vereist)
- Een flexibele en dienstverlenende instelling
- Oplossingsgericht denkvermogen
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

## Kijk ook op [www.ecabo.nl](http://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

93200



*Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!*