

Hoofd administratie II

Context

De functie van **hoofd administratie II** komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Het hoofd administratie II geeft, als hiërarchisch **leidinggevende** van de afdeling (8 tot 10 (parttime) medewerkers), invulling en uitvoering aan de **gehele planning- en control-cyclus** (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie AO/IC e.d.) en is verantwoordelijk voor het **realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging**, volgens de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. Functiehouders heeft een niet-vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Aansturen en monitoring administratie De processen en uitvoering van de administratie zijn aangestuurd en gemonitord op voortgang en kwaliteit. Om dit te waarborgen zijn prioriteiten gesteld, zich voordoende problemen opgelost en veranderende wet- en regelgeving geïmplementeerd in administratieve voorschriften.	- tijdige oplevering; - juistheid en logica van cijfers; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; - conform voorschriften (wet, company); - omvang werkachterstand.
Rapportage en verantwoording De (geconsolideerde) balans en de V&W zijn opgesteld en gecontroleerd op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juiste doorbelasting van kosten, aansluiting activa, banksaldi e.d. Correcties zijn uitgevoerd. Periodiek is gerapporteerd naar holding en (centrale) directie waardoor inzicht ontstaat in cijfers en afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses. De externe accountant is begeleid en stukken zijn toegelicht en uitgelegd.	- (afwezigheid van) fouten in cijfers; - (optimale) verklaring afwijkingen en trends; - tijdige aanlevering; - akkoord externe accountant.
Planning & control De begroting is tijdig opgesteld waarbij budgethouders zijn gecoördineerd en begeleid en uitgangspunten zijn getoetst op haalbaarheid en onderlinge consistentie. Financiële consequenties zijn doorgerekend met de financiële positie van het bedrijf(sonderdeel) als uitgangspunt. In het lopende jaar zijn (ongewenste) ontwikkelingen of afwijkingen gesignaleerd en besproken. Financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten zijn opgesteld, waarbij cijfers zijn toegelicht, afwijkingen t.o.v. begroting zijn verklaard naar (centrale) directie.	- conform jaarplanning; - verdedigbaarheid van de cijfers; - volledigheid aangeleverde stukken; - kwaliteit van de toelichtingen.

Personeelsbeheer De personeelsplanning is vertaald naar een werkrooster waarbij is gekeken naar effectieve en efficiënte inzet van medewerkers. Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt en er is een actieve bijdrage geleverd aan het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	- optimale capaciteitsinzet medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel.
Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering Procedures, werkmethoden en geautomatiseerde systemen zijn ondersteunend aan de bedrijfsvoering. Vanuit beleidsbesluiten en de feitelijke performance van de afdeling zijn verbetervoorstellen inclusief benodigde budgetten en consequenties van keuzes voor de hele organisatie uitgewerkt. Verbeteringen zijn uitgevoerd c.q. geïmplementeerd.	- 100% sluitende bevoegdheden; - naleving procedures door de lijn; - kosten uitvoering administratie.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	HOOFD ADMINISTRATIE I	HOOFD ADMINISTRATIE II	HOOFD ADMINISTRATIE III	+
Diversificatie van de organisatie	Zie functieomschrijving en NOK administrateur	- groot zelfstandig horecabedrijf met hotel, restaurant en/of conferentiefaciliteiten.	- groot zelfstandig horecabedrijf met hotel, restaurant en conferentiefaciliteiten, bestaande uit meerdere vestigingen die apart aandacht nodig hebben en als afzonderlijke entiteiten in de administratie zijn opgenomen.	- onderdeel van een internationale keten.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Omvang/diversiteit afdeling		- 5 tot 8 (parttime) medewerkers.	- 8 tot 10 (parttime) medewerkers.	- 10 tot 15 (parttime) medewerkers.	
Aard adviesrol		Samenwerkend: - leveren van (ad hoc-)informatie gericht op het doorrekenen van alternatieven in het kader van de financiële planning (budgettering, begroting); - algemene analyse van resultaten.	Adviserend/sparrend: - sparren op (tactisch niveau) met directie en management (locatie, F&B manager, rooms division e.d.) in het kader van de financiële planning (budgetten, afzetprognoses e.d.) en de verklaring van de operationele resultaten; - analyse van toekomstscenario's en resultaten op vestigings- en corporate-niveau.	Aanvullend: - waarbij de internationale setting complicerend werkt door verschil in financieel denkkader.	
Complexiteit administratie		- directie/management stuurt op algemene cijfers; - overzichtelijke inrichting administratie en rekeningenschema.	- directie/management stuurt op details, waardoor diepgaande analyses nodig zijn; - complexe administratie met een zeer uitgebreid rekeningenschema om aan de informatiebehoeften te kunnen voldoen.	Aanvullend: - verzwaarde complexiteit doordat rapportage-eisen vanuit internationaal hoofdkantoor afwijken van de lokale behoeften.	

Inrichting administratieve organisatie		Actueel houden: - gericht op het aanpassen van richtlijnen en procedures; - inhoudelijke zaken (afschrijvingsgrondslagen, wetten en regelgeving e.d.) in samenspraak met externe accountant.	Adviserend: - gericht op het ontwikkelen en in stand houden van systemen en procedures; - adviserend t.a.v vaststelling normen-, waarderings- en afschrijvingsgrondslagen vanuit accountancy-standaards; - accountant heeft toetsende rol.	Aanvullend: - adviserend t.a.v. vaststelling normen-, waarderings- en afschrijvingsgrondslagen vanuit perspectief van financiële planning en strategie.	
Kennis en ervaring		- hbo werk- en denkniveau; - kennis van de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie in een grote, zelfstandige horecaonderneming.	- hbo/wo werk- en denkniveau; - kennis van de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie in een (inter)nationaal opererende onderneming en de accounting-regels; - beheersing van de gangbare kantoorapplicaties en ERP-systemen.	- wo werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie in een grote onderneming die onderdeel is van een internationale keten.	
Functiegroep		9	10 (referentie)	11	

RF249593/cl/sb/091024