

Medewerker debiteurenadministratie II

Context

De functie van **medewerker debiteurenadministratie II** komt vooral voor in het grotere hotel-/congres-bedrijf dat zich vooral ook richt op de zakelijke markt. De functie is gesitueerd in een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratiewerk in verschillende functies is ondergebracht. De medewerker debiteurenadministratie II is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de **facturenstroom en inkomende geldstroom** en de tijdige ontvangst van **openstaande facturen** en het uitzoeken en oplossen van **verschillen op basis van klantvragen**. Functiehouders heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Verwerking facturen/betalingen Facturen zijn tijdig en accuraat verwerkt en digitaal verzonden aan relaties, terwijl debiteureninformatie tijdig is bijgewerkt op basis van input van sales. Betalingen zijn zorgvuldig gecontroleerd en gematcht met facturen, afwijkingen zijn geïdentificeerd en opgelost in samenwerking met betrokken partijen. De afdeling Sales wordt geadviseerd over oplossingsrichtingen bij betalingsgerelateerde kwesties.	- tijdige verwerking (geen achterstanden); - correcte verwerking deelbetalingen; - aantal afboekingen; - kwaliteit advies.
Debiteurenbeheer en incasso Openstaande saldi zijn regelmatig gecontroleerd op achterstallige betalingen. De incassoprocedure is in gang gezet. Trends in betalingsgedrag van relaties zijn geanalyseerd waarbij bijzondere gevallen en niet-betalers zijn geïdentificeerd en opgepakt. Vervolgacties worden afgestemd met het management.	- tijdige actie op betaalachterstand (% belacties); - opvolging procedures; - adequate vastlegging van redenen (klacht) niet/verlaat betalen.
Afhandeling van eerstelijns vragen inzake facturen Eerstelijns vragen en bezwaren inzake facturen zijn afgehandeld en bij vermeende afwijkingen is afstemming gezocht met Sales. De voortgang van de (afhandeling van) lopende bezwaren is bewaakt.	- tevredenheid klant m.b.t. wijze van benadering en doorlooptijd afwikkeling

Bezwarende omstandigheden

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

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MEDEWERKER DEBITEURENADMINISTRATIE I	MEDEWERKER DEBITEURENADMINISTRATIE II	MEDEWERKER DEBITEURENADMINISTRATIE II	+
Aard werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker	- controle beperkt tot aanwezigheid van parafen, tenaamstelling e.d.; - uitzoeken van verschillen alleen op boekingsniveau, niet op klant- of contractniveau.	- volledige controle en matching van facturen; - uitzoeken van verschillen ook op klant- of contractniveau.	- volledige inhoudelijke controle van facturen en een grote variatie in betaalafspraken; - beoordelen kredietwaardigheid van klanten; - adviseren manager in geval van oninbare vorderingen en aanmaken en overdragen dossier aan incassobureau.	Zie functieomschrijving en NOK chef debiteuren/crediteuren
Contacten andere afdelingen		- niet van toepassing.	- afstemmen bij afwijkingen en verschillen, waarbij de afstemming weinig inhoudelijk is en er weinig variatie in betaalafspraken is.	- inhoudelijk afstemmen met sales, reserveringen, frontoffice bij afwijkingen en verschillen, waarbij er een grote variatie in betaalafspraken is; - adviseren van sales t.a.v. met de klant te maken betaalafspraken;	
Klantencontact		- klantencontact beperkt tot schriftelijke procedures en telefonisch informeren van klanten.	- afhandeling van eerstelijns vragen en bezwaren van klanten.	- zelfstandig onderhouden van klantcontacten ten behoeve van en gedurende het minnelijke traject.	
Kennis en ervaring		- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met office-applicaties; - basiskennis financiële administratie.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met office-applicaties. - kennis financiële administratie.	- mbo 4 werk- en denkniveau; - enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie; - enige schriftelijke beheersing van Engels, Duits en/of Frans.	
Functiegroep		5	6 (referentie)	7	

RF249598/cl/sb/091024