

BEDRIJFSADMINISTRATEUR

ALGEMEEN

WAAR STAAT BRANDSMA KOFFIE VOOR:

Begonnen als kruidenier en uitgegroeid tot een landelijk opererende koffie- en theespecialist. Al vier generaties lang voorzien wij bij Brandsma Koffie horeca, bedrijven en particulieren van kwaliteitskoffie, thee, allerhande bijproducten en diverse soorten apparatuur. Door onze jarenlange passie en kennis in het vakgebied leveren wij producten met net dat vleugje extra qua smaak, presentatie, beleving en service. Dat is Brandsma Koffie!

Brandsma koffie heeft een rijk verleden en inmiddels staat de vierde generatie Brandsma aan het roer. Sinds 1893 is Brandsma Koffie zich gaan specialiseren in kwaliteitskoffie en thee en heeft zij door de eeuw heen een ijzersterke reputatie opgebouwd. Met dit rijke verleden en onze onberispelijke status als onderneming mogen we ons sinds 2021 hofleverancier noemen!

Door goed samen en daadkrachtig te werken in een prettige sfeer waar medewerkers plezier, vertrouwen en verbinding ervaren bieden wij onze klanten de juiste service aan en komen we tot het beste resultaat.

PLAATS IN DE ONDERNEMING:

Direct leidinggevende:	Office Manager
Medewerkers:	-

FUNCTIEDOEL:

Het doel van de functie Bedrijfsadministrateur is het voeren, controleren en beheren van de (financiële) administratie van Brandsma Koffie. Je ondersteunt de Office Manager door inzicht te geven in de financiële en administratieve organisatie en signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de financiële administratieve organisatie.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

TAKEN: WAT DOE JE ALS BEDRIJFSADMINISTRATEUR?

Crediteuren- & Debiteuren

- Je houdt mede toezicht op de uitvoering van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Je verzorgt de debiteuren- en crediteurenadministratie, indien van toepassing.

Administratie financieel, verkoop en voorraad

- Je voert in en controleert het bank- en kasboek, indien van toepassing.
- Je controleert maandelijks het grootboek en ondersteunt de Office Manager in de maandafluiting.
- Je stelt op, verwerkt en betaalt de maandelijks BTW aangifte.
- Je rekent de eindejaars afspraken uit en stemt af met de Sales Managers hierover.
- Je factureert en keert de eindejaars afspraken die gemaakt zijn uit.
- Je boekt de loonjournaalposten en betaalt de maandelijks loonbelasting.
- Je handelt financieel administratief uitgevoerde plaatsingen volledig af.
- Je genereert de maandelijks (servies) afschrijvingen.
- Je boekt de bruikleen van machines en activeert dit.
- Je verzorgt de facturatie aan klanten.
- Je verwerkt tellingen in het voorraadsysteem
- Je onderhoudt prijzen van de voorraadartikelen
- Je bereid de periodieke (week en maand) tellingen van het centrale magazijn en de bus van de routeverkoper voor, verwerkt de tellingen in de administratie en signaleert en analyseert afwijkingen.
- Je beheert mede de administratie mailbox.
- Je voert overige financiële administratieve werkzaamheden uit.
- Je signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

BEVOEGDHEDEN: WAAROVER HEB JE HET RECHT OM TE BESLISSEN?

- De Bedrijfsadministrateur is autonoom in het maken van beslissingen binnen de kaders van de functie.
- De Bedrijfsadministrateur beoordeelt facturen op basis van vooraf gemaakte regels en procedures en keurt terugkerende facturen goed. Afwijkende facturen worden gecontroleerd door de Office Manager of de Directeur.

RESULTAATGEBIEDEN

RESULTATEN: WAT VOOR RESULTAAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

- Inzicht in het grootboek door tijdige en correcte uitgevoerde financiële administratie.
- Tijdige en correcte debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Tijdige en correcte uitvoering van de financiële administratie.
- Correcte facturatie naar klanten toe.

DIPLOMA'S EN CERTIFICATEN

WELKE DIPLOMA'S EN CERTIFICATEN ZIJN ER VOOR JOUW FUNCTIE NODIG?

Functie-eisen zijn:

- Tenminste HBO werk- en denkniveau met een afgeronde (bedrijfs)economische opleiding.
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.

OVERIGE FUNCTIE-EISEN: WELKE OVERIGE FUNCTIE-EISEN GELDEN ER?

- Bereidheid om jezelf verder te ontwikkelen en indien van toepassing deel te nemen aan scholing en/of opleiding.
- Je kunt genieten van een lekker kop koffie of thee!

(KERN)COMPETENTIES

Binnen Brandsma Koffie zijn er vier kerncompetenties die voor alle medewerkers gelden:

Samenwerken

Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.

TACTISCH GEDRAG

- Benoemt in een team gemeenschappelijke factoren om de teamgeest en het belang van een gezamenlijk resultaat te versterken.
- Laat anderen inzien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te bereiken.
- Onderkent de bijdrage van andere disciplines en vakgebieden en benut deze door collega's daaruit uit te nodigen om een bijdrage te leveren.
- Overlegt plannen en ideeën met anderen en nodigt hen uit om een bijdrage te leveren.
- Stelt het groepsbelang boven het eigenbelang.

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

TACTISCH GEDRAG

- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven indien geconfronteerd met hindernissen en tegenslagen.
- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, gericht op de doelstellingen.

Klantgerichtheid

De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.

TACTISCH GEDRAG

- Is duidelijk tegenover de klant over de diensten en producten van de organisatie.
- Is op de hoogte van de belangen en wensen van de klant en anticipeert hierop.
- Is open en eerlijk wanneer diensten niet geboden kunnen worden.
- Kijkt vanuit de belangen van de klant naar de eigen organisatie.
- Laat de klant de voordelen van de eigen dienstverlening zien.

Flexibel gedrag

Het veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doel te bereiken.

TACTISCH GEDRAG

- Hanteert verschillende argumenten en een alternatieve stijl op soepele wijze.
- Speelt soepel in op onverwachte wendingen.
- Stelt problemen in een ander daglicht.
- Veert mee met de gesprekspartner zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- Verandert van benaderingswijze als de weerstand aanhoudt (andere invalshoek, nieuwe argumenten).

Voor de functie van Bedrijfsadministrateur gelden ook de volgende competenties:

Aandacht voor details

Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.

TACTISCH GEDRAG

- Herkent vlot lacunes in tabellen en schema's.
- Herkent vlot tegenstrijdigheden in gedetailleerde informatie.
- Kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien.
- Ordent gegevens met oog voor relevante details.
- Werkt grondig en gedetailleerd ideeën uit tot een effectief plan van aanpak.

Plannen en organiseren

Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.

TACTISCH GEDRAG

- Geeft aan wat de belangrijkste momenten zijn waarop besluitvorming dient plaats te vinden.
- Maakt een realistische kostenraming.
- Stelt op basis van het beleid strategische prioriteiten voor de eigen afdeling.
- Zet beleidsplannen voor een organisatieonderdeel om in actieplannen met een realistische tijdfasering.
- Zet mensen en middelen effectief in.

Verantwoordelijkheid

Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.

TACTISCH GEDRAG

- Handelt in overeenstemming met de organisatie- en kwaliteitseisen.
- Maakt zijn motieven voor belangrijke beslissingen inzichtelijk.
- Neemt persoonlijk verantwoordelijkheid voor fouten van zichzelf of de afdeling.
- Ondersteunt collega's op de juiste wijze als hij taken delegeert.
- Zorgt dat collega's voor elkaar in de bres springen als er fouten worden gemaakt