

VCU / NEN ISO 9001 HANDBOEK	
TF1.02.02 BOEKHOUDER (STER)	
Datum: 25-03-2008	Rev: 00

Doel van de functie	Het ondersteunen van de organisatie van diverse administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden.
Rapporteert aan	Directeur
Geeft leiding aan	Niet van toepassing
Wordt vervangen door	Door de directeur aan te wijzen medewerker
Opleiding en ervaring	MBO Administratief PB boekhouding Kennis van Microsoft Office en Freepack Of door ervaring verkregen.
Bevoegdheden	Alle bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden
Taken en verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Urenadministratie • Facturatie in- en verkoop • Kilometeradministratie • Betalingen <p>Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz. Bla bla enz.</p> <ul style="list-style-type: none"> •