Functiebeschrijving

Organisatie	:	PC 333
Afdeling	:	Administratie
Functie	:	Medewerker Backoffice
Geassimileerde functie	:	Medewerker Commercieel/marketing, Medewerker PR Administratief en/of financieel medewerker
Code	:	13-A-NL
Datum	:	November 2010

1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan het Hoofd back Office of een Manager die respectievelijk rapporteren aan een Manager of de Algemeen Directeur of de Afgevaardigd Bestuurder.

2. DOEL

Het verrichten van een waaier van ondersteunende taken teneinde bij te dragen aan de verkoop van tickets en de verwerking hiervan.

3. HOOFDACTIVITEITEN

- Garandeert de werking van de kassa's aan de ingang en in het park, van het computernetwerk en van de pc's in de burelen:
  - plaatst de kassa-pc's bij opstart van het seizoen in de info aan de ingang van het park, schakelt ze op het netwerk, programmeert ze en haalt ze binnen bij het einde van het seizoen
  - koppelt de PLU-codes in het kassasysteem aan de korting en promoties bepaald door Marketing en Sales en verwerkt de resultaten van de actie of promotie in de financiële rapportering.
  - intervenieert bij problemen met de werking van kassa's en pc's op de burelen

- Voorziet de kassa's van de nodige middelen en verwerkt de ontvangen gelden:
  - maakt de startfondsen klaar en voorziet de aanwezigheid van extra wisselgeld
  - sorteert, controleert en telt (machinaal) de ontvangen gelden, verwerkt de gegevens op de PC
  - vergelijkt dagelijks ter controle de kassagegevens uit het netwerk met de gegevens verkregen van de hoofdkassa en zet kasverschillen recht

- Behandelt en plant de reservatie-aanvragen voor groepen, verwerkt de tickets in voorverkoop, bij externe verkooppunten, verwerkt sponsoraanvragen,...:
  - voert de bevestiging van de aanvraag in het systeem in, drukt af en verstuurt intern en extern en volgt de betaling via de boekhouding op
  - stelt rapporten op
  - maakt de planning op van de "groep"reservaties en overlegt met de betrokkenen (gidsen, partners, ...)
  - zorgt voor de verzending van nieuwe tickets en de ontvangst van niet-verkochte tickets in externe verkooppunten, doet de nodige opvolgingen en verzorgt de facturatie van de verkochte tickets
  - verwerkt sponsoraanvragen en verzendt de tickets

- Vervult boekhoudkundige taken en maakt en controleert rapporten:
  - boekt dagontvangsten en aankoopfacturen in en maakt het Seasonal Labour-rapport op.
  - maakt wekelijks per verkooppunt in het park een rapport op met personeelskost tov omzet.
  - boekt bezoekersaantallen en verkoopcijfers per verkooppunt in, controleert deze en maakt dagelijks het Daily Operating Rapport (D.O.R.) op
  - stelt rapporten op inzake reserveringen, ... ten behoeve van de commerciële dienst

- Vervult administratieve en ondersteunende taken
  - bestelt bureauticamateriaal voor het park; bewaakt de minimum voorraad, plaatst bestellingen, nodig bij vaste leveranciers, controleert de levering en stockeert de materialen
  - beantwoordt vragen van klanten inzake reservaties, tickets, ...
  - beantwoordt de telefoon
  - klasseert
  - ...

4. CRITERIA

4.1 Verantwoordelijkheidsbereik

4.1.1 Invloed

Is verantwoordelijk voor :

- het opmaken van (financiële) rapporten, o.a. DOR, seasonal labour rapport, reservaties,...
- de algemene werking van PC's en garanderen van de operationele werking van het netwerk in het park
- het inboeken van aankoopfacturen, dagontvangsten
- een voldoende voorraad aan bureaumateriaal voor het park
- de installatie en de goede werking van de kassa's
- de aanwezigheid van de nodige startfondsen en wisselgeld voor de kassa's en de controle van de ontvangen gelden
- de behandeling en planning van de reservatie-aanvragen voor groepen, de verwerking van de tickets in voorverkoop, bij externe verkooppunten, de verwerking van sponsoraanvragen

4.1.2 Gevolgen

- Het maken van fouten tijdens de boekhoudkundige taken kan er voor zorgen dat leveranciers niet of te laat uitbetaald worden en kan aldus juridische gevolgen hebben
- Het niet correct handelen tijdens werkzaamheden aan de kassa's of het netwerk kan economische en operationele gevolgen hebben voor de werking van het park.
- Fouten in de verwerking van tickets die verstuurd worden naar klanten of in de behandeling en planning van reservatie-aanvragen voor groepen, in de behandeling van kassagelden,... kan leiden tot ontevredenheid van klanten en kan eveneens economische gevolgen hebben

De gevolgen zijn direct tot op korte termijn zichtbaar.

4.1.3 Leidinggeven

- ---

4.2 Kennis en complexiteit

- Niveau Hoger middelbaar of gelijkwaardig door ervaring
- Basiskennis van boekhouding
- Kennis van boekhoudkundige richtlijnen, wetgeving
- Grondige kennis van IT (netwerkbeheer)
- Kennis van het kassa- en tickettingsysteem, telmachines
- Kennis van de diverse tickets en hun tarieven
- Kennis van de courante software
- Inwerkperiode van 6-12 maanden

4.3 Probleemoplossing en vrijheid van handelen

4.3.1 Probleembehandeling

- Als eerstelijnshulp het snel oplossen van problemen met progamma's, PC's, kassa's, telmachines en het computernetwerk in het park
- Het opvolgen van laattijdige betalingen van verkochte tickets in voorverkoop en het opzoeken en oplossen van kastekorten
- Het behandelen en oplossen van klachten van klanten
- Het plannen van de reservaties voor groepen in samenwerking met externe partners

4.3.2 Zelfstandigheid

- Dient zich te houden aan vooraf opgestelde regels, procedures en timing (voor het opmaken van rapporten en het verwerken van facturen,...)
- Kan zelfstandig bestellingen van bureautica doorgeven afhankelijk van vooraf opgestelde benodigde hoeveelheden, bepaalt zelfstandig de hoeveelheid startfondsen.
- Doet beroep op de chef bij financiële aangelegenheden (grote aankopen, bij onverklaarbare kasverschillen, voor het toestaan van extra kortingen, ophalen of plaatsen van gelden in de safe,...)

4.4 Communicatie

4.4.1 Interne contacten

- Dagelijks contact met de hiërarchie voor informatie-uitwisseling en overleg
- Dagelijks contact met collega's van de eigen en andere afdelingen (op de boekhouding, de financieel verantwoordelijke en de IT-verantwoordelijke van de Groep, kassa, restaurant, technische dienst,...) voor informatie-uitwisseling en overleg

4.4.2 Externe contacten

- Dagelijks contact met externe partners en klanten inzake planningen, tickets , reservaties, ...
- Regelmatig contact met leveranciers van bureauticamateriaal en andere leveranciers in verband met facturen.
- Zeer occasioneel contact met systeembeheerder van het kassasysteem

4.4.3 Vreemde talen

- Mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal is vereist bij de externe contacten

4.5 Specifieke vaardigheden

- Accuratesse

4.6 Inconveniënten

4.6.1 Zwaarte

- ---

4.6.2 Houding

- ---

4.6.3 Werkomstandigheden

- ---

4.6.4 Persoonlijk risico

- ---