



## Taak- en functieomschrijving Administrateur

- Functiebenaming** : **Algemeen directeur & commercieel/organisatorisch begeleider**
- Functiedefinitie** : Eindverantwoordelijk voor het resultaat en continuïteit van de onderneming en het rendement op investeringen.  
Het ondersteunen van de directeuren op commercieel en organisatorisch gebied.
- 

### Algemeen

- 01. U Bestuurt de onderneming met in acht name van het geen in de statuten van de onderneming en eventueel in een directiereglement is bepaald.
- 02. U Stuurt aan en vervangt indien nodig de personeelsleden die rechtstreeks verantwoording afleggen aan de algemeen directeur.
- 03. B Is eindverantwoordelijk voor het resultaat en de continuïteit van de onderneming en het rendement op het totaal van de investeringen.
- 04. B Bepaalt in overleg met het managementteam het beleid en de strategie voor de korte en lange termijn.
- 05. B/U Bepaalt en voert uit met de directeuren de marketing van de onderneming en de acquisitie van de opdrachten.
- 06. B Is samen met de directeuren verantwoordelijk voor de communicatie met de markt en het onderhouden van relaties op het managementniveau.
- 07. U Onderhoudt de externe betrekkingen met overheden, belangenverenigingen en brancheorganisaties.
- 08. U Onderhoudt de relaties met financiële instellingen en banken.
- 09. B Is verantwoordelijk voor het nakomen van de boekhoudplicht.
- 10. U Ondertekent alle uitgaande offertes en opdrachtbevestigingen van werken aangenomen c.q. uit te voeren door Bouwonderneming KIKKERLAND
- 11. U Beoordeelt de nacalculaties van de uitgevoerde werken en bespreekt deze met de directeuren.
- 12. U Regelt de juridische en notariële zaken.
- 13. U Regelt de algemene inkoop- en verkoopsvoorwaarden.
- 14. U Zorgt voor een adequate verslaglegging en informatie aan de aandeelhouders over de voortgang van de financiële stand van zaken alsmede het gevoerde beleid en informeert hierover het managementteam.
- 15. U Ondersteunt de directeuren bij de organisatorische aspecten van projectmanagement en algemeen management.

### Personeelszaken

- 16. B Is eindverantwoordelijk voor het toevoegen van sociale aspecten aan de "directiebeoordeling en doelstellingen"
- 17. U In overleg de KV-manager formuleren van het sociaal beleid.
- 18. U Het zelfstandig uitvoeren van sociaal beleid.
- 19. U Het vertegenwoordigen van de onderneming bij de betreffende organisaties en instanties.
- 20. B Het toezien op een correcte uitvoering van alle arbeidscontracten.
- 21. U Selecteert en neemt aan in samenwerking met de medewerker personeelszaken het CAO-personeel.
- 22. B Verantwoordelijk voor de werving en selectie van het UTA-personeel.
- 23. B Verantwoordelijk voor de functieomschrijvingen.
- 24. U Houdt zich op de hoogte van trends en ontwikkelingen op zijn vakgebied en integreert dit in het sociaal beleid.
- 25. B Kan taken delegeren aan het hoofd administratie.

### Calculatie

- 26. U Beoordeelt en adviseert over de haalbaarheid van projecten aan de hand van een raming van de investeringskosten en de opbrengsten van een project en berekent varianten uitgaande van andere materialen/bouwmethoden e.d.
  - 27. U Levert prijstechnische ondersteuning bij commerciële onderhandelingen door directeuren.
  - 28. B Is verantwoordelijk voor de administratie van calculaties, de verzorging van de meldingen en het bepalen van de calculatiekosten m.b.t. aangenomen c.q. uit te voeren werken door Bouwonderneming KIKKERLAND.
  - 29. U Verzorgt de nacalculaties van de projecten en rapporteert hieromtrent de directeuren.
  - 30. U Bezoekt met de directeuren aanbestedingen en bereidt de te volgen strategie voor.
  - 31. U Analyseert gegevens over bestedingen ter ondersteuning van de te volgen inschrijftactiek en strategie.
  - 32. U Calculeert selectief en systematisch projecten (of laat dit doen door de directeuren) en ontwikkelt bedrijfseigen kengetallen en normen.
  - 33. B Adviseert de directeuren t.a.v. de werkmethoden (inclusief automatisering) van de bedrijven en voor de kwaliteit van de calculaties.
-