

---

**Functiebeschrijving    Relatiebeheerder**

---

Opleiding                    1) (studerend) AA of RA, of  
                                  2) VWO en studerend voor Nivra (NAC III) of  
                                  3) studerend HEAO-RA of AA

---

Doorlooptijd functie    ad 1) (voorgaande functies) + ongeveer 3 tot 4 jaar  
                                  ad 2) (voorgaande functies) + ongeveer 3 tot 4 jaar  
                                  ad 3) (voorgaande functies) + ongeveer 3 tot 4 jaar

---

Persoonlijke                - analytische vaardigheden  
eigenschappen            - nauwkeurig  
                                  - vakkundig  
                                  - besluitvaardig  
                                  - leidinggevende capaciteiten  
                                  - ondernemerscapaciteiten  
                                  - organisatievermogen  
                                  - contactuele vaardigheden  
                                  - cliëntgericht  
                                  - resultaatgericht

---

Gemiddelde leeftijd bij aanvang functie:    26 - 34 jaar

---

Positie                      - legt verantwoording af aan de Teamleider en/of Vennoot  
                                  - geeft leiding aan Beginnend en Gevorderd Assistenten

---

**Typering:**

De werkzaamheden van de Relatiebeheerder richten zich op het (laten) uitvoeren van samenstelopdrachten, het opstellen van de aangiften en het geven van adviezen. De Relatiebeheerder bespreekt zelfstandig of samen met de Teamleider/Vennoot de uitgevoerde opdrachten. De Relatiebeheerder is mede budgetverantwoordelijk en draagt samen met de Teamleider en Vennoot zorg voor de praktijkontwikkeling. Hij/zij is aanspreekpunt voor de cliënt.

De werkzaamheden zijn voornamelijk begeleidend en adviserend van aard.

De functie betreft een doorgroeifunctie, maar kan ook gezien worden als een eindfunctie.

Werkzaamheden:

- *geeft leiding aan samenstelopdrachten*
  - draagt zorg voor de uitvoering van de vastgestelde taak met de daartoe ter beschikking gestelde middelen
  - coördineert de werkzaamheden, stelt prioriteiten, maakt de werkplanning en controleert de werkuitleiding
  - geeft 'training on the job' aan de Beginnend en Gevorderd Assistenten
  - controleert de opgestelde stukken door de assistenten
  - beoordeelt dossiervorming
  - houdt samen met de Teamleider of Vennoot werkevaluatiegesprekken en levert input voor de jaarlijkse beoordelings-/functioneringsgesprekken
  
- *verzorgt de samenstelwerkzaamheden*
  - stelt complexe jaarrekeningen samen en/of laat delen ervan samenstellen
  - verzorgt het relatiebeheer met de cliënt
  - beoordeelt dossiervorming
  - beoordeelt de concept-jaarrekening en stelt in concept onderdelen van het accountantsrapport en/of de management letter op
  - bespreekt, eventueel samen met de Teamleider of Vennoot, de jaarrekening met de cliënt
  
- *beoordeelt belastingaangiften*
  - beoordeelt, eventueel in overleg met de Teamleider of Vennoot, aangiften OB, LB, IB, VpB
  
- *signaleert adviesopdrachten en voert deze uit*
  - signaleert adviesbehoeften bij de cliënt en bespreekt dit met de Teamleider of Vennoot
  - voert, eventueel samen met de Teamleider of Vennoot, adviesopdrachten bij de cliënt uit
  - adviseert de cliënt zelfstandig op het gebied van bijvoorbeeld overnames, fusies (voor zover deze verantwoordelijkheden zijn toegekend en de persoon tekeningsbevoegd is), administratieve organisatie, automatiseringsvraagstukken, fiscale vraagstukken, financieringsvraagstukken etc.
  - promoot de totale dienstverlening van het kantoor bij de cliënt
  
- *voert (mede) acquisitiegesprekken*
  - neemt deel aan acquisitiegesprekken met de Teamleider of Vennoot bij grotere cliënten en voert zelfstandig acquisitiegesprekken bij kleinere cliënten.