

FUNCTIEBESCHRIJVING
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

FUNCTIEFAMILIE	:	Administratieve Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Regio unit
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 7
SALARISNIVEAU	:	6

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ontvangt leiding van de logistiek manager of teamleider administratie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De realisatie van het logistieke administratieve deel in het primair proces.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker verricht een of meerdere van onderstaande werkzaamheden:

- Het inschrijven van cliënten en opdrachten; het toedelen daarvan naar een van de reclasseringsorganisaties en de in behandeling nemende reclasseringswerker.
- Het aanmaken van (digitale) dossiers en verrichten van interne controles van reclasseringsproducten op basis van productiecriteriën.
- Het beheren van de werkvoorraad; zorgdragen voor een tijdige levering van opdrachten aan reclasseringswerkers door een efficiënt logistiek proces.
- Het plannen van afspraken tussen cliënt en reclasseringswerker.
- Het verstrekken van informatie in de keten.
- Het genereren van management informatie.
- Het verwerken van post voor primair proces zaken.
- Het beheren van het cliëntenarchief.
- Het onderhouden van telefonisch contact met in- en externe belanghebbenden, ketenpartners.
- Het verrichten van overige werkzaamheden vallend binnen de doelstelling van de functie.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor en bevoegd tot:

- het correct uitvoeren van administratieve taken;
- het monitoren en signaleren van afwijkingen in het primair proces aan de verantwoordelijken. Onder andere bij invoering opdrachten, bewaken levertijden, tijdige start van toezichten, controle van getekende uren- en presentielijsten.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk en denkniveau, aangevuld met kennis van administratieve werkzaamheden.
 - Goede communicatieve vaardigheden.
 - Aantoonbare kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering, waaronder Excel, Word, PowerPoint, Outlook e.d.
-

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

COMPETENTIES

- Accuratesse
- Consequent handelen
- Klantgerichtheid
- Emotionele stabiliteit
- Resultaatgericht werken
- Zelfreflectie
- Communicatieve basisvaardigheden
- Samenwerken
- Resultaatgericht werken
- Procesmatig werken

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

- Verricht indien van toepassing eenvoudige facilitaire werkzaamheden.
- Indien daartoe aangewezen verricht de medewerker taken in onze bedrijfshulpverleningsorganisatie en dient de daarvoor aan de noodzakelijke opleiding(en), bijeenkomsten en oefeningen deel te nemen.