

RECEPTIONIST / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

FUNCTIEFAMILIE	:	Administratieve Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Regio regiostaf
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	II - 7
SALARISNIVEAU	:	4

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ressorteert onder de logistiek manager. Indien van toepassing vindt functionele aansturing plaats door de teamleider administratie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontvangen van bezoekers en bedienen van de telefooncentrale.

Het bijdragen aan het logistieke administratieve deel in het primair proces, alsmede het verrichten van overige administratieve taken.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Functionaris verricht een of meer van onderstaande taken:

- het bedienen van de telefooncentrale, maakt notities of terugbelafspraken en zorgt dat deze bij de juiste medewerker komen, fungeert als meldpunt storingen telefooncentrale en beheert het antwoordapparaat;
- het ontvangen van bezoekers en zorgdragen voor doorverwijzing; het in ontvangst nemen van goederen;
- het bijhouden van de vergaderagenda en publicatieborden c.q. planborden en het reserveren van vergaderruimten;
- het bijhouden van mutaties in de externe telefoonlijst en de adressenlijst van externe relaties;
- het verwerken van de inkomende en uitgaande post;
- het verrichten van algemene administratieve taken;
- het digitaliseren en archiveren van documenten;
- het doorvoeren van telefonische roosterwijzigingen;
- het voeren van het agendabeheer.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Het correct ontvangen van bezoekers en correcte telefoonafhandeling.
- Correcte uitvoering van toegewezen administratieve taken.

FUNCTIE-EISEN

- VMBO werk en denkniveau, aangevuld met enige kennis van administratieve werkzaamheden.
 - Goede communicatieve vaardigheden.
 - Kennis van en vaardigheid in relevante applicaties w.o. Outlook, Excel en Word.
-

RECEPTIONIST / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

COMPETENTIES

- Accuratesse
- Consequent handelen
- Klantgerichtheid
- Emotionele stabiliteit
- Communicatieve basisvaardigheden
- Samenwerken
- Resultaatgericht werken
- Zelfreflectie
- 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 (BHV) en dient de daarvoor aan de noodzakelijke opleiding(en), bijeenkomsten en oefeningen deel te nemen.