

ASSISTENT MEDEWERKER ALGEMENE DIENST

FUNCTIEFAMILIE :	Administratieve ondersteuning of Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL :	landelijk kantoor
VASTGESTELD :	31 juli 2017
WAARDERING :	I-4
SALARISNIVEAU :	1

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder directe leiding van een leidinggevende en wordt begeleid door een collega.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verlenen van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een eenheid.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Het te leveren product/dienst is eenvoudig
- De werkzaamheden bestaan uit een combinatie van afzonderlijke handelingen.
- De werkzaamheden dragen een regelmatig terugkerend karakter.
- De werkzaamheden gebeuren over het algemeen steeds volgens dezelfde werkwijze.
- Het werk vereist contacten met collegae om eenvoudige informatie te geven of verkrijgen.
- Houd zich, onder directe controle, aan de regels van de eenheid, de algemene bedrijfsregels en aan afspraken met de leiding.
- De werkzaamheden kunnen worden verricht met eenvoudig te bedienen apparatuur.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- De werkzaamheden worden verricht volgens eenduidige richtlijnen en voorschriften.
- De werkzaamheden worden in principe volledig gecontroleerd of zijn zelf controlerend.
- Werkt volgens vastgesteld rooster.

FUNCTIE-EISEN

- Basisonderwijs; lezen en rekenen.
- Het werk vereist contacten met collega's.
- Aan het werk worden geen eisen worden gesteld m.b.t. het oplossen van problemen, het maken van keuzes en zelfstandig werken.
- Kent de procedures.
- Kent de bediening van eenvoudige apparatuur.
- De werkzaamheden vragen enige ervaring, of training on the job.
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn een vereiste

COMPETENTIES

- ..

Integriteit (betrouwbaarheid) 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

ASSISTENT MEDEWERKER ALGEMENE DIENST

Te denken valt aan de volgende werkzaamheden:

Opmerking:

De specifieke werkzaamheden worden bij indiensttreding schriftelijke vastgelegd.

Administratief:

- Kopiëren van documenten.
- Printen en verzendklaar maken van brieven.
- Verzamelen en bundelen van reacties op vacatures via de website, mail of post
- Verzamelen van folders, maken en versturen van pakketjes (folders, posters).

Facilitair

- Kantoorartikelen die zijn geleverd, uitpakken en in de kasten opruimen.
- Spreekkamers opruimen en koffie/ thee klaarzetten.
- Vergaderruimtes gereed maken. Tafels en stoelen klaarzetten, beamer aansluiten, koffie/ thee verzorgen, vaatwasser in- en uitruimen etc.
- Dagelijks de stoep en naaste omgeving van een pand controleren en zo nodig vegen (of strooien).
- Koelkasten en vaatwassers nakijken. Zijn ze schoon? Zo niet, uitruimen, schoonmaken en weer inruimen
- Papier in printers bijvullen, cartridges verwisselen, als indicator aangeeft dat dat nodig is.
- Planten water geven.
- Volle containers wegrijden naar daarvoor bestemde plaats, lege container op de plek zetten. Dit kan met heftruck of pompwagen
- Werkplaats aan het einde van de werkdag opruimen en aanvegen. Spullen in kasten terugzetten.
- Werkkleding wassen. Kleding opruimen in daarvoor bestemde kasten. Schoenen op maat in de kast zetten. Kapotte veters vervangen door nieuwe.
- Koffieautomaat openen, schoonmaken/doorspoelen en de diverse producten bijvullen.