

FUNCTIEBESCHRIJVING**MEDEWERKER ALGEMENE DIENST**

FUNCTIEFAMILIE :	Administratieve ondersteuning of Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL :	landelijk kantoor
VASTGESTELD :	31 juli 2017
WAARDERING :	I-6
SALARISNIVEAU :	2

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder directe leiding van een leidinggevende.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verlenen van facilitaire of administratieve werkzaamheden t.b.v. een eenheid.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- De werkzaamheden bestaan uit een samengesteld takenpakket van eenvoudige werkzaamheden.
- De werkzaamheden gebeuren over het algemeen steeds volgens dezelfde werkwijze.
- De verschillen in werkzaamheden zijn beperkt.
- Het werk wordt ook in teamverband verricht.
- Het werk vereist regelmatige, uit het werk voortkomende en intensieve contacten met collegae.
- Houd zich aan de regels van de eenheid, de algemene bedrijfsregels en aan afspraken met de leiding.
- De werkzaamheden kunnen worden verricht met apparatuur waarvoor training en instructie nodig is.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- De werkzaamheden worden verricht volgens duidelijke richtlijnen en voorschriften.
- De werkzaamheden worden op hoofdlijnen en steekproefsgewijze gecontroleerd.

FUNCTIE-EISEN

- Basisonderwijs; lezen en rekenen.
- Het werk vereist het kunnen werken in teamverband.
- Aan het werk worden beperkte eisen worden gesteld aan het oplossen van problemen en het maken van keuzes.
- Moet in beperkte mate zelfstandig kunnen werken.
- Kent de procedures.
- Kent de bediening van de apparatuur.
- De werkzaamheden vragen ervaringskennis en 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.

MEDEWERKER ALGEMENE DIENST

BIJZONDERHEDEN

Te denken valt aan de volgende werkzaamheden:

Opmerking:

De specifieke werkzaamheden worden bij indiensttreding schriftelijke vastgelegd.

Administratief:

- Inkomende mails volgens een vastgestelde indeling registreren in registratiesysteem.
- Standaard mailing opmaken en versturen.
- Registreren en invoeren van de meldingen in computerprogramma en zo nodig bevestigingen versturen.
- op verzoek worden standaardbrieven naar cliënten verstuurd; brief printen en in envelop versturen
- Het bemannen van de balie/receptie van het kantoor. Cliënten ontvangen en medewerker inlichten waar de afspraak mee is.
- Op verzoek standaardformulieren vullen met verschillende gegevens.
- Scannen van documenten, via de mail versturen en in digitaal dossier opbergen.
- Periodiek of op verzoek uitdraaien van rapportages.
- Het vastleggen van afspraken in de elektronische agenda (Outlook).
- Registreren van gegevens in een al dan niet geautomatiseerd systeem
- Melden aan de toezichthouder wanneer een klant 2x geen gehoor geeft aan de uitnodiging.
- Verzamelen en bundelen van reacties op vacatures via de website, mail of post.
- Het op verzoek bestellen van vakliteratuur en bestellen van attenties.
- Artikelen in de media over RN verzamelen.
- Bovenstaande in combinatie met het verrichten van eenvoudige administratieve taken (zie assistent medewerker).

Facilitair:

- Kantoorartikelen die zijn geleverd, registreren en op juiste plaats opbergen.
- Het vastleggen van reserveringen van spreekkamers en vergaderruimtes.
- Inventariseren van materialen op een lijst.
- Bewaken van parkeerruimte bij de panden. Mensen aanspreken bij onterecht gebruik.
- Te verwerken materialen klaarzetten in de werkplaats. Bv. pallets verplaatsen met pompwagen of heftruck.
- Werkzaamheden op juiste uitvoering controleren, foutief gesorteerde onderdelen in de juiste bak gooien bij opdrachten voor recycling.
- Artikelen per auto vervoeren en afleveren.
- Bovenstaande in combinatie met het verrichten van eenvoudige facilitaire taken (zie assistent medewerker).