

Medewerker Administratie B

Schaal 8

Scoreprofiel: 32332 33223 33 33 (38)

DOEL VAN DE FUNCTIE

Medewerker Administratie B is verantwoordelijk voor het beheren van administratie(s), **de bevordering en integratie met andere administratie(s)**, het zelfstandig verzorgen van correspondentie en het bieden van inhoudelijke ondersteuning met betrekking tot het eigen specialisme

In deze functie ben je in meer of mindere mate werkzaam in de volgende rollen

Adviseur

- **inventariseert wensen en behoeften en adviseert over aanpassingen in administratieve processen en procedures**
- **adviseert** met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)

Vakspecialist

- stelt aanwijzingen op voor de verwerking van gegevens en toepassing van wet en regelgeving
- volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- past regelingen toe
- beantwoordt **de zeer complexe** informatieverzoeken
- informeert management en medewerkers over wijzigingen in regelgeving

Beheerder

- beheert administratie(s)
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- **verzorgt de bevordering in samenhang en integratie met andere administratie(s)**
- verzorgt de samenstelling van managementinformatie

Teamlid

- werkt in één of meerdere (multidisciplinaire) teams samen aan vraagstukken die door het team vanuit verschillende perspectieven worden benaderd
- deelt pro-actief ontwikkelingen, kennis en ervaringen met collega's binnen en buiten het eigen onderdeel
- zoekt en geeft actief feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling

SPEELRUIMTE

- legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de beheerde administratie(s), de afhandeling van correspondentie en de inhoudelijke ondersteuning
- kaders zijn voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij **het beantwoorden van zeer complexe informatieverzoeken en bij het adviseren met betrekking tot de inrichting van de administratie(s)**

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretische en praktische kennis van administratieve procedures, de administratieve organisatie en het eigen specialisme
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardigheid in het beheren van administratie(s)
- **vaardigheid in het adviseren over administratieve processen en procedures en het inrichten van administratie(s)**

CONTACTEN

- **met medewerkers over de samenhang en integratie met andere administratie(s) om af te stemmen**
- met medewerkers en derden **over zeer complexe informatieverzoeken** om informatie uit te wisselen
- **met medewerker over de wensen en behoeften m.b.t. administratieve processen en procedures om te overleggen en af te stemmen**

COMPETENTIES

Competentieprofiel Medewerker Administratie