

Medewerker Administratie F

Schaal 4

Scoreprofiel: 22122 22122 22 22 (26)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De Medewerker Administratie F is verantwoordelijk voor het op aanwijzing bijhouden van administratie(s) waarvoor standaard procedures gelden, het op aanwijzing verzorgen van standaard correspondentie en het verstrekken van algemene informatie aan medewerkers.

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

Beheerder

- houdt op aanwijzing administratie(s) bij
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures
- verstrekt eenduidige informatie over in te vullen formulieren, de administratieve (behandel)procedure en de stand van zaken
- verzorgt op aanwijzing standaard correspondentie
- toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op

Ondersteuner

- draait overzichten uit
- staat medewerkers te woord en verstrekt algemene informatie
- archiveert en actualiseert op aanwijzing gegevens

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 juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken.
- kaders zijn voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij het verzamelen ordenen en verwerken van informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures en het toetsen van binnenkomende stukken op volledigheid.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardigheid in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- vaardigheid in het bijhouden van een archief

CONTACTEN

- met medewerkers over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen en informatie te verstrekken over zaken van algemene aard
- met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen

COMPETENTIES

Competentieprofiel Medewerker Administratie