Medewerker administratie B

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie B is verantwoordelijk voor het zelfstandig bijhouden van administratie(s) waarvoor standaard procedures gelden, het zelfstandig verzorgen van standaard correspondentie en het vertrekken van algemene informatie aan medewerkers, studenten en bezoekers.

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- houdt administratie(s) zelfstandig bij
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures
- stelt standaard overzichten op
- verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures

Resultaat: Administratie is actueel en compleet en bijgehouden volgens standaard procedures.

Correspondentie

- verzorgt standaard correspondentie
- legt dossiers aan en archiveert stukken
- toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op

Resultaat: Correspondentie en archief zijn volledig, juist en conform opdracht uitgevoerd.

Informatieverstrekking

- staat studenten en bezoekers te woord
- verstrekt algemene informatie aan medewerkers, studenten en bezoekers

Resultaat: Studenten en bezoekers zijn klantvriendelijke te woord gestaan en informatie van algemene aard is verstrekt.

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan de hiërarchisch 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 zelfstandig bijhouden van de administratie(s), het verzorgen van standaard correspondentie en het verstrekken van algemene informatie aan medewerkers, studenten en bezoekers

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie
- mbo diploma en/of aantoonbaar mbo werk- en denkniveau
- inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- vaardig in het bijhouden van een archief

CONTACTEN

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

COMPETENTIES

- klantgerichtheid (B)
- samenwerken (A)
- nauwkeurigheid (B)
- resultaatgerichtheid (A)