

Medewerker administratie C

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie C is verantwoordelijk voor het bijhouden van administratie(s) waarbij interpretatie van informatie noodzakelijk is en het zelfstandig verzorgen van correspondentie.

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen
- interpreteert informatie en past wet- en regelgeving toe
- stelt overzichten op aan de hand van verzamelde informatie en genereert managementinformatie
- beantwoordt specifieke informatieverzoeken
- doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces en procedures
- neemt als key-user deel aan brede overlegvormen en verzorgt de terugkoppeling in het team

Resultaat: Administratie is actueel en compleet, wet- en regelgeving is toegepast, informatie is geïnterpreteerd en verbetervoorstellen zijn gedaan.

Correspondentie

- verzorgt correspondentie onder andere door het opstellen van (concept) brieven
- 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 kwaliteit van de bijgehouden administraties en de afhandeling van correspondentie
- kaders zijn voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en correspondentie
- neemt beslissingen over/bij het opstellen van overzichten aan de hand van verzamelde informatie en het genereren van managementinformatie, het verzorgen van correspondentie door het opstellen van (concept) brieven 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 en derden over specifieke informatieverzoeken 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)
- kwaliteitsgerichtheid (B)
- nauwkeurigheid (B)
- resultaatgerichtheid (A)