

Voorbeeldprofiel van een Administratief medewerker

Taken die veelal voorkomen in het pakket:

- Je ondersteunt de afdelingsmanager(-s) en de teammanager(-s).
- Je beheert de agenda van de manager(-s), signaleert knelpunten en lost ze op.
- Je maakt (complexe) afspraken, reserveert ruimtes op diverse locaties en meldt bezoekers aan.
- Je beheert de afdelingsmailbox en -post, en zorgt samen met je collega voor de afdelingsagenda.
- Je bent verantwoordelijk voor het maken en beheren van contracten en inkooporders.
- Je zorgt voor een snelle afhandeling van facturen.
- Je bewaakt het administratieve proces m.b.t. de ondertekening van diverse documenten.
- Je notuleert werkoverleggen
- Je houdt de afdelingspagina bij, op intranet.
- Je zorgt voor personele zaken zoals het bestellen van bloemen, kaartjes, lunches e.d. en organiseert interne en externe bijeenkomsten voor jouw team.

Wat bieden wij?

- Het salaris is afhankelijk van ervaring en opleiding en is op basis van schaal 8 bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.
- Je krijgt (meestal) een mobiele telefoon en een laptop in bruikleen.
- Bij gemeente Haarlem werken we met een grote diversiteit aan mensen. Divers in cultuur, leeftijd, geaardheid, geslacht, mentale en fysieke gesteldheid en geloof. We willen de kracht van diversiteit en talenten van medewerkers benutten om op alle vlakken goede resultaten te behalen voor de inwoners van Haarlem en Zandvoort en een plek creëren waar iedereen zich thuis voelt.

Wie ben je?

- Je bent een energieke en proactieve persoonlijkheid, die graag vanuit een netwerk opereert. Je ontzorgt en denkt actief mee.
- Een veeleisende/complexe omgeving is je niet vreemd, en je schroomt niet om hulp te vragen bij je collega's.
- Zelfstandig werken is geen uitdaging voor je, en pakt nieuwe werkzaamheden snel op.
- Je bent nieuwsgierig en je wilt graag gecoacht worden om je vakken en vaardigheden uit te breiden in een maatschappelijk relevante omgeving.
- Je hebt een natuurlijke antenne voor wat er speelt op de afdeling en waar qua ondersteuning behoefte aan is. De competenties; oplossingsgerichtheid, stressbestendigheid, communicatie, humor en een flexibele instelling helpen je daarbij.
- Je beschikt over politieke sensitiviteit en gaat integer om met vertrouwelijke informatie.
- Je kunt zelfstandig, proactief, gestructureerd en zorgvuldig werken en bent bestand tegen hoge werkdruk.
- Je hebt gevoel voor politieke en ambtelijke verhoudingen en hebt affiniteit met de politieke arena. Interesse in de onderwerpen van het fysiek domein is een pré, zodat je afspraken en inkomende correspondentie goed kunt doorgronden.

Wat verwachten wij?

- Je hebt mbo+/hbo werk en - denkniveau op het gebied van administratieve processen zoals bijvoorbeeld financiële administratie, secretaresse, Officemanagement of Managementsupport.
- Je bent uit de startblokken met bij voorkeur 3-5 jaar werkervaring in een ondersteunende en/of secretariële rol binnen een meervoudig complexe organisatie en hebt bij voorkeur gemeentelijke ervaring.
- Vanzelfsprekend ben je handig met Office-applicaties als Word en Excel en ben je bekend of bereid je te bekwamen in onze digitale systemen. Wij werken met o.a. met Verseon, GFS, IBabs, Insite 2.0, QlikView en Open Data.