

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie A is verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende, **routinematige** (administratieve) **werkzaamheden die bijdragen aan de realisatie van deelproducten**. Er worden **eenvoudige keuzes gemaakt bij de aanpak van de werkzaamheden** en bij contacten is sprake van **het verstrekken, inwinnen of verzamelen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden**.

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- **houdt gegevens bij**
- maakt overzichten, tabellen, grafieken
- typt conceptteksten uit/over, controleert lay-out, taalgebruik, tekstopbouw
- behandelt post
- zorgt voor ondertekening van stukken
- archiveert stukken volgens aanwijzing

Receptiewerkzaamheden

- **verstrekt algemene informatie aan studenten/medewerkers/bezoekers**
- ontvangt en verwijst bezoekers door
- neemt de telefoon aan en verbindt door

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het op aanwijzing bijhouden van administratie(s) en het verstrekken van algemene informatie
- kader: **gedetailleerde instructies, voorschriften en werkafspraken**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **juistheid, voortgang en tijdigheid** van het geleverde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **praktisch gerichte kennis** van gangbare procedures
- vaardig in het registreren van gegevens
- vaardig in het archiveren van documenten
- **nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijkheid**

CONTACTEN

- met studenten, collega's en bezoekers om algemene informatie te ontvangen of te verstrekken
- met collega's om **informatie uit te wisselen over de voortgang van het werk**