

Medewerker administratie A

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

RESULTATEN

Administratieve ondersteuning

- houdt administratie(s) zelfstandig bij
- verzamelt, ordent, controleert en verwerkt gegevens en informatie in administratieve systemen en dossiers volgens standaard procedures
- beoordeelt gegevens en informatie en stelt standaard overzichten, rapporten, lijsten en plannings 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

- houdt agenda's bij en plant afspraken in
- stelt op basis van aangeleverde informatie agenda's op voor (management)overleggen en notuleert bij deze overleggen
- handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van afspraken op basis van duidelijke afspraken en richtlijnen en attendeert op afspraken
- verzorgt standaard correspondentie
- legt fysieke en digitale 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 conform standaarden

Resultaat: studenten en bezoekers zijn klantvriendelijk te woord gestaan en informatie is verstrekt.

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid en nauwkeurigheid van de administratieve ondersteuning.
- kaders: 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, het bijhouden van agenda's en het verstrekken van algemene informatie aan medewerkers, studenten en bezoekers

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
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- vaardig in het bijhouden van een archief en agenda's

CONTACTEN

- met in- en externe betrokkenen over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen
- met in- en externe betrokkenen over de agenda 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)
- plannen en organiseren (B)
- kwaliteitsgerichtheid (A)