

Medewerker administratie B

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie B 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 gegevens en informatie in administratieve systemen en dossiers
- interpreteert informatie en past bij de verwerking van informatie wet- en regelgeving toe
- stelt overzichten, rapporten, lijsten en planningen op aan de hand van verzamelde informatie en genereert managementinformatie
- beantwoordt specifieke informatieverzoeken
- doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces en procedures

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 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 informatie aan medewerkers, studenten en bezoekers

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 kwaliteit van de bijgehouden administraties en de afhandeling van correspondentie
- kaders: 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
- 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 in- en externe betrokkenen over de administratie en 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)
- plannen en organiseren (B)