

Medewerker administratie B

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker administratie B ben je verantwoordelijk voor het **zelfstandig** bijhouden van administratie(s) waarvoor standaard procedures gelden en het **zelfstandig** verwerken en verstrekken van algemene informatie. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Ondersteuner

- **beantwoordt vragen** en verstrekt algemene informatie aan medewerkers, studenten en derden
- staat medewerkers, studenten en derden te woord en verwijst deze door bij meer inhoudelijke vragen
- **toetst informatie op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op**
- verzamelt, ordent en verwerkt informatie (in administratieve systemen volgens standaard procedures)

Beheerder

- **houdt administratie(s) zelfstandig bij**
- **bewaakt en controleert gegevens in de administratie**
- verwerkt informatie naar concept
- **stelt standaard overzichten op**
- **legt dossiers aan en archiveert informatie**

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures, [het zelfstandig bijhouden van administratie\(s\)](#) en [het opstellen van standaard overzichten](#)
- kader: voorschriften en werkafspraken met betrekking tot administratie(s) en informatieverwerking
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken met betrekking tot de administratie en de verwerking van informatie

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en de administratieve organisatie
- inzicht in de werking van administratieve systemen en programma's
- vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- [vaardig in het bijhouden van een archief](#)

CONTACTEN

- met medewerkers, studenten en derden over [de administratie](#) en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen
- [met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen](#)
- met medewerkers, studenten en derden [over interne regelingen en procedures](#) om informatie te verstrekken