

Medewerker administratie B

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Vakspecialist

- Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaard Procedures.
- Toetst binnenkomende stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken op.
- Verstrekt informatie aan studenten en medewerkers over diverse onderwerpen en geeft toelichting op interne regelingen en procedures.

Beheerder

- Houdt administratie(s) zelfstandig bij.
- Verzorgt standaard correspondentie.
- Stelt standaard overzichten op.
- Legt dossiers aan en archiveert gegevens.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

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 correspondentie.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de hiërarchisch leidinggevende over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken met betrekking tot de administratie.

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 medewerkers over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te Wisselen.
- Met derden over aangeleverde stukken om informatie op te vragen.
- Met studenten en medewerkers over interne regelingen en procedures om informatie te verstrekken.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De administratieve ondersteuning is zodanig dat de informatie zorgvuldig verwerkt en tijdig beschikbaar is voor gebruikers.
- De communicatie over de administratie verloopt adequaat.